



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ งานรับชำระเงินผ่านระบบ BPM

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดมุกดาหาร

(นายเชษฐ ไชยปัญญา)
ผจก.กฟจ.มห.

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ งานรับชำระเงินผ่านระบบ BPM ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/รวบรวมคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ในลักษณะ End-to-End Process ระดับแผนก จากคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ดังนี้

1. กระบวนการเก็บเงินและการรับชำระเงิน
2. กระบวนการจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษี

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ การไฟฟ้าชั้น 1-3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานต่อไป

แผนกบัญชีและประมวลผล(คปป.)

มิถุนายน 2562

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. มาตรฐานงาน	12
8. ระบบติดตามประเมินผล	11
9. เอกสารอ้างอิง	12
10. แบบฟอร์มที่ใช้	12
11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/ เครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	12
12. ภาคผนวก	13
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
อื่นๆ	
- การจัดทำควบคุมภายใน	
- การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	
- ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	

รายชื่อผู้จัดทำ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ งานรับชำระเงินผ่านระบบ BPM ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการDKI การรับชำระเงินผ่านระบบ BPM ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ รับชำระเงินผ่านระบบ BPM ,จัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวัน,รายงานการรับชำระเงินและภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน และจัดทำรายงานภาษีขาย รวมถึงลงข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลต่างในตารางภาษีขาย และจัดส่งข้อมูลให้ กบญ.

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผจก. คือ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือผู้รักษาการแทน
- 3.2 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล
- 3.3 พบช. คือ พนักงานบัญชี
- 3.4 ลบช. คือ ลูกจ้างบัญชี
- 3.5 รายงานปิดบัญชีประจำวัน
 - 3.5.1 ข้อ 1.10 รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ
 - 3.5.2 ข้อ 1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร
 - 3.5.3 ข้อ 2.13. รายงานการรับชำระเงินและภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน เลือกทั้งสรุป และรายละเอียด
 - 3.5.4 ข้อ 2.14 รายงานการยกเลิกการรับชำระเงินแยกตามรหัสผู้รับเงิน
 - 3.5.5 ข้อ 2.8 รายงานการรับชำระเงินของผู้รับเงิน
 - 3.5.6 ข้อ 2.17 รายงานการรับชำระเงินทั้งหมดในเครื่องรับเงิน
 - 3.5.7 ข้อ 3.3 รายงานการจ่ายเงิน

3.6 ภาษีขาย คือ ภาษีที่กำหนดไว้ในระบบงานบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตามสัญญา จะมี 2 ประเภท ได้แก่

3.6.1 ภาษีขายรอโอนเป็นภาษีที่จะต้องนำส่ง เมื่อมีการรับชำระเงินแล้วเท่านั้น ปัจจุบันจะใช้กับการตั้งหนี้จากการขายกระแสไฟฟ้า การขายสินค้า และการให้บริการทุกชนิด (Tax Point at Payment)

3.6.2 ภาษีขาย เป็นภาษีที่ต้องนำส่งทันที เมื่อมีการบันทึกรายงานหนี้ได้แก่ ภาษีขายรายการเพิ่มหนี้ รายการลดหนี้ทุกชนิด (Tax Point at Payment) แม้จะยังไม่มีมีการรับชำระ หรือจ่ายชำระเพียงบางส่วนก็ตาม

ทั้ง 2 กรณี สามารถจัดทำรายงานภาษีขายได้โดยไม่ต้องรอการปิด/โอนสิทธิ์กระทบยอด แต่อาจมีผลให้รายงานภาษีขาย ไม่ตรงกับยอดคงเหลือทางบัญชี

3.7 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ดังนี้

3.7.1 รายงานที่ใช้ตรวจสอบภาษีขาย

- RP 2.13 รายงานการรับชำระเงินและภาษีขาย ประเภทเอกสาร (PJ)
- RP 2.14 รายงานยกเลิกการรับชำระเงิน ประเภทเอกสาร (PV)
- ZCANR057 รายงานทะเบียนเจ้าหนี้รับฝาก (TP)
- ZCAIR009 รายงานทะเบียนโอนหักเงินประกัน เจ้าหนี้/ลูกหนี้ ประเภทเอกสาร (RI,RD)
- ZCAHR006 รายงานทะเบียนคุมใบเพิ่ม/ลดหนี้ ประเภทเอกสาร (AA,AB,AC,AD) คืบเงินประกันมีภาษี 7% , 10% ประเภทเอกสาร(RC,RQ)
- ZCANR068 รายงานกองทุนไม่เกิน 90 หน่วย ประเภทเอกสาร (MA) บัญชี 91100300 ลูกหนี้กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
- ZCANR021 รายงานภาษีขาย
- ZCAEE002 โปรแกรมโอนภาษีขายรอโอนไปภาษีขาย
- ZARR009 รายงานรายละเอียดภาษีขาย-ซื้อ

3.7.2 รหัส ภาษีขาย ที่ต้องทราบ

- DA อัตราภาษีขายรอโอน 7% (ลูกหนี้ค่าไฟ)
- DB อัตราภาษีขายรอโอน 7% (ลูกหนี้อุปกรณ์)

- DC อัตราภาษีขายรอโอน 7% (ลูกหนี้อื่น)
- DS อัตราภาษีขายรอตัดบัญชี 7%
- DT อัตราภาษีขายรอตัดบัญชี 10%
- OX อัตราภาษีขาย 0% (ไม่เกี่ยวข้องกับภาษีขาย)
- O7 อัตราภาษีขาย 7%
- MW = บิลขาว-ใบกำกับ
- MP = ชำระเผิตรายการมีภาษี

3.7.3 เอกสารแนบ

- รายงาน BPM ข้อ 2.13 สรุปรายงานการชำระเงินและภาษีขายประจำวัน พร้อมรายงานประกอบภาษีขายประจำวัน , เอกสารโอนหักเงินประกัน , ใบเพิ่ม-ลดหนี้ , เอกสารไฟฟ้าฟรี 50 หน่วย (FBL3N,CIC0) ประจำวัน , เงินคอกผลเงินประกัน(FBL3N) ประจำวัน , รายงาน (ZCACR026) GFMS ประจำวัน , คินเงินประกันการใช้ไฟฟ้า (มีภาษี)

- รายงาน ZCANR021 รายงานภาษีขาย โดยจัดทำรายงานเป็นงวด พร้อมทั้งแปลงเอกสารทำตาราง PIVOT

- รายงาน ZCANR021 รายงานภาษีขาย สรุปทั้งเดือนเพื่อตรวจสอบ
- สรุปส่งรายละเอียดเอกสารและใบสรุปตารางภาษีขาย ให้ กบญ. เดือนละ 1 ครั้ง

3.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

3.9 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.9.1

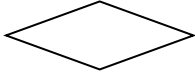
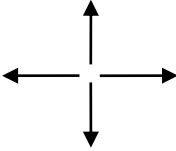


คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

3.9.2



คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

3.9.3		คือ การตัดสินใจ
3.9.4		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
3.9.5		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
3.9.6		คือ เอกสาร/รายงาน
3.9.7		คือ ฐานข้อมูล
3.9.8		คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

3.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.12 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.13 ระบบการติดตามประเมินผล คือ การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม ทุกวัน และทุก 1 เดือน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 พบช./ลบช. ทำหน้าที่รับชำระเงินผ่านระบบ BPM

4.2 พบช. ทำหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร และนำฝากในระบบ BPM

4.3 พบช. ทำหน้าที่ปิดบัญชีประจำวัน และจัดทำรายงานการรับชำระเงินต่างๆ
ส่งให้ หพ.บป.

4.4 กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

4.5 ผู้เก็บรักษาบัญชีแจ นำเงินสดเก็บเข้าตู้নির্য

4.6 พนักงานบัญชีทำหน้าที่ในการดึงข้อมูลภาษีขาย แบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 4 งวด

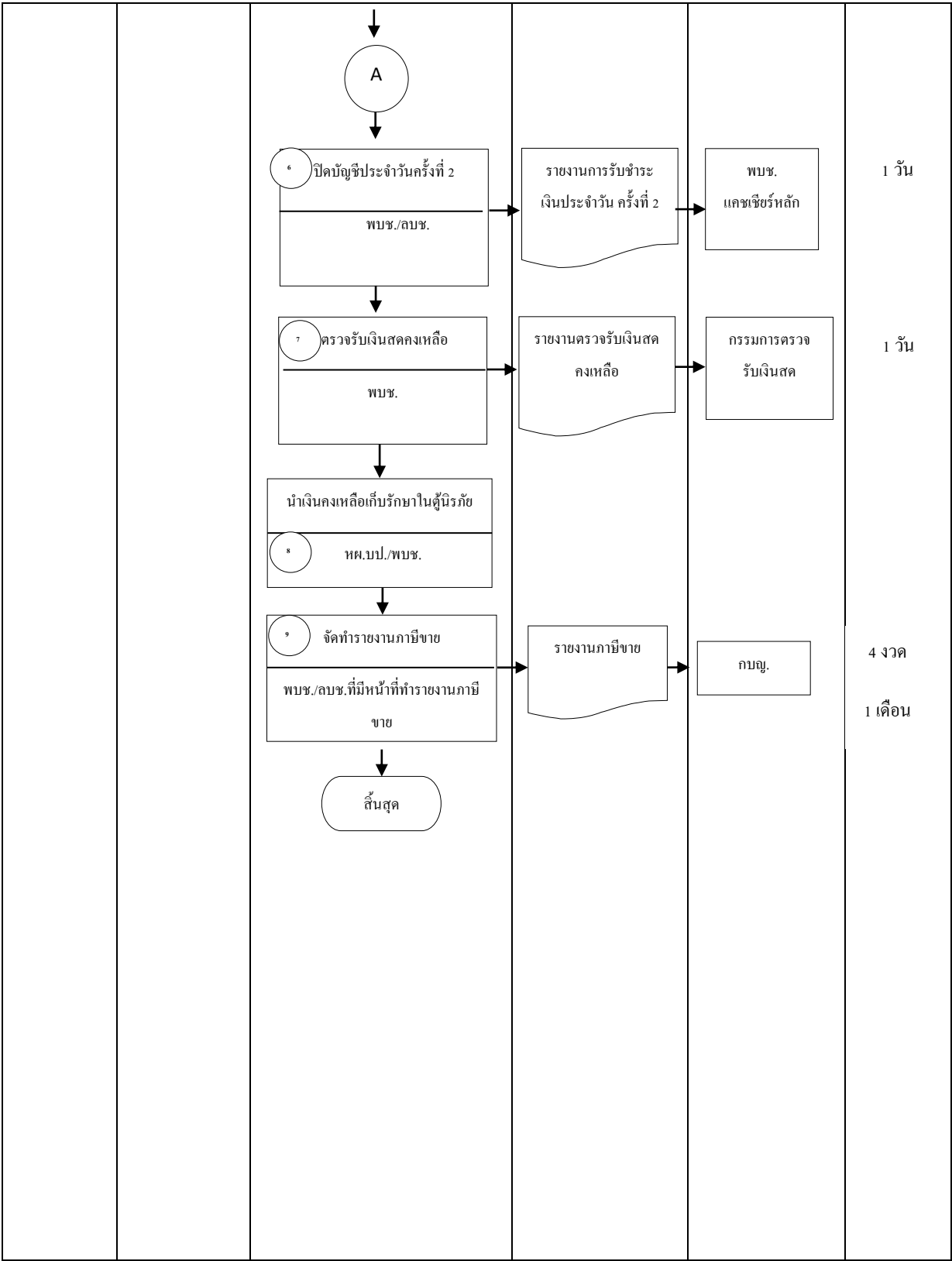
(1 เดือน) เพื่อนำมาเปรียบเทียบในตารางภาษีขาย และดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับ กบญ.

ต่อไป

5.ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : การรับชำระหนี้ผ่านระบบ BPM		ผู้รับผิดชอบ :แผนกบัญชีและประมวลผล		ตัวชี้วัดของกระบวนการ :การรับชำระหนี้ผ่านระบบ BPM	
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
ผู้ใช้ไฟ	ใบแจ้งหนี้ -ค่าไฟฟ้า -รายได้ทั่วไป -ใบแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์	เริ่มต้น รับชำระหนี้ ผ่าน ระบบ BPM 1 -เงินสด/เช็ค/ใบนำฝาก พบข./ลบข. ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกใบเสร็จ เช่น ตรวจสอบชื่อ/ที่อยู่/จำนวนเงิน 2 พบข./ลบข. นำฝากเงินเข้าระบบ/ตรวจสอบ 3 ใบนำฝาก พบข./ลบข.ทำหน้าที่รับเงิน ปิดบัญชีประจำวัน ครั้งที่ 1 4 พบข. แคชเชียร์หลัก รับชำระเงินหลังปิดบัญชี หลัง 5 15.30 พบข./ลบข. A	ใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน ครั้งที่ 1	ผู้ใช้ไฟฟ้า พบข. แคชเชียร์หลัก	1 วัน 1 วัน

กระบวนการ การรับชำระหนี้ผ่านระบบ BPM | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 แผนกบัญชีและประมวลผล



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

-เมื่อผู้ใช้ไฟถือใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า รายได้ทั่วไป ใบแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์
พช./ลบช.ทำการเปิดกระรับชำระเงินในระบบ BPM

6.1 การรับชำระเงินผ่านระบบ BPM เป็นเงินสด/เช็ค/ใบนำฝาก

6.1.1 การรับชำระเงินกรณีเป็นเงินสด

6.1.1.1 ข้อ 2.1 รับชำระเงิน-สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้า / ลูกหนี้อื่นๆ

6.1.1.2 สแกนบาร์โค้ดในใบแจ้งหนี้ / คีย์ข้อมูลในกรณีที่ผู้ใช้ไฟไม่ได้นำใบแจ้งหนี้มา เช่น หมายเลขผู้ใช้ไฟ / ชื่อ-สกุล / บ้านเลขที่

6.1.1.3 รับเงินจากผู้ที่ใช้ไฟ

6.1.1.4 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-ที่อยู่ ยอดเงิน ให้ถูกต้อง

6.1.1.5 คลิกเลือก เงินสด คลิกตกลง

6.1.1.6 ออกใบเสร็จรับเงิน

6.1.1.7 ทอนเงิน พร้อมให้ใบเสร็จรับเงินลูกค้า

6.2 การรับชำระเงินกรณีรับเป็นเช็ค

6.2.1.1 ข้อ 2.1 รับชำระเงิน-สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้า / ลูกหนี้อื่นๆ

6.2.1.2 สแกนบาร์โค้ดในใบแจ้งหนี้ / คีย์ข้อมูลในกรณีที่ผู้ใช้ไฟไม่ได้นำใบแจ้งหนี้มา เช่น หมายเลขผู้ใช้ไฟ / ชื่อ-สกุล / บ้านเลขที่

6.2.1.3 รับเช็คจากผู้ที่ใช้ไฟ

6.2.1.4 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-ที่อยู่ ยอดเงิน ให้ถูกต้อง

6.2.1.5 คลิกเลือก เช็ค

6.2.6 การรับเช็ค ให้ผู้รับเช็คตรวจสอบสาระสำคัญของเช็คให้ถูกต้อง
ครบถ้วนก่อนรับเช็ค ดังนี้

-จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงกัน มีลายมือชื่อผู้สั่ง
จ่ายเงิน

-ต้องไม่เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า สำหรับเช็คลงวันที่ย้อนหลังให้รับได้แต่
ต้องไม่เกิน ๖ เดือนนับจากวันที่ที่ระบุในเช็ค โดยให้ผู้ใช้ไฟฟ้าออกหนังสือยืนยัน
วันที่ส่งมอบเช็ค ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๕๑/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม
๒๕๓๗

- ต้องเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายเฉพาะ ให้แก่การไฟฟ้าซึ่งรับชำระเงินด้วย
เช็คนั้น ๆ โดยสั่งจ่ายในนาม “ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ” หรือ “ การไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาคสาขา..... ” กรณีชำระเงินที่สำนักงานใหญ่ ให้สั่งจ่ายในนาม “ การไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาค ” และขีดฆ่าข้อความ “ หรือผู้ถือ (or bearer) ” และมีข้อความว่า “ A/C
Payee Only ” ให้ปรากฏบนเช็คไว้ด้วยทุกครั้งกรณีผู้ใช้ไฟฟ้าสั่งจ่ายเป็นเช็คเงินสด
ให้ผู้รับเงินขีดคร่อมเช็ค (A/C Payee Only) โดยไม่ต้องขีดฆ่าข้อความ “ หรือผู้ถือ
(or bearer) ”

- ต้องเป็นเช็คที่ผู้ใช้ไฟฟ้าหรือผู้ชำระเงินเป็นเจ้าของบัญชี ไม่เป็นเช็คของ
บุคคลอื่นที่โอนเปลี่ยนมือด้วยการสลักหลังเช็ค

- ให้นำเช็ครับเข้าบัญชีในวันที่ได้รับเช็ค

- เป็นเช็คธนาคารสาขาที่ตั้งอยู่ ณ อำเภอที่ตั้งของการไฟฟ้า หรือเป็นเช็ค
ต่างสาขาแต่อยู่ในเขตเคเลียร์ริงเดียวกัน หากเป็นเช็คต่างเขตเคเลียร์ริง ให้ผู้ใช้ไฟฟ้า
เป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร

6.2.7 ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

6.3.1 การรับชำระกรณีใบนำฝากธนาคาร

6.3.1.1 ข้อ 2.1 รับชำระเงิน-สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้า / ลูกค้าอื่นๆ

6.3.1.2 สแกนบาร์โค้ดในใบแจ้งหนี้ / คีย์ข้อมูลในกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ได้นำใบ
แจ้งหนี้มา เช่น หมายเลขผู้ใช้ไฟ / ชื่อ-สกุล / บ้านเลขที่

6.3.1.3 รับใบนำฝากจากผู้ไฟฟ้า ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีการไฟฟ้าฯ
ตรวจสอบวันที่ในใบนำฝาก

6.3.1.4 ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-ที่อยู่ ยอดเงิน ให้ถูกต้อง

6.3.1.5 คลิกเลือก ใบนำฝาก

6.3.1.6 ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า

6.2 ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกใบเสร็จ

-เมื่อรับชำระเงินในกรณีตามข้อ 6.1.1-6.3.1 แล้วต้องทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนออกใบเสร็จให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

6.3 นำฝากเงินเข้าระบบและตรวจสอบใบนำฝาก

6.4.1 นำเงินฝากในระบบ BPM ในข้อ 1.2 นำเงินฝากธนาคาร โดยเลือกธนาคารที่ไฟฟ้าเปิดบัญชี

6.4 ปิดบัญชีประจำวัน (ครั้งที่ 1) 15.30 น.

6.4.1 เข้าข้อ 1.8 สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)

6.4.2 ตรวจสอบให้แคชเชียร์ย่อยทำการปิดกะให้เรียบร้อยทุกคนก่อนที่จะปิดกะแคชเชียร์หลัก หรือถ้าแคชเชียร์ย่อยยังไม่ปิดกะ ทางแคชเชียร์หลักสามารถบังคับปิดกะ โดยเลือก ชื่อผู้ที่ยังไม่ได้ทำการปิดกะและกดเลือกปิดกะ

6.5 การรับชำระเงินหลังปิดบัญชี หลังเวลา 15.30 น.

6.5.1 รับชำระตามข้อ 6.1

6.6 ปิดบัญชีประจำวัน (ครั้งที่ 2)

6.6.1 ปิดบัญชีตามข้อ 6.4

6.6.2 จัดทำรายงานประจำวัน

6.6.2.1 ข้อ 1.10 รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ

6.6.2.2 ข้อ 1.11 รายงานสรุปการนำฝากธนาคาร

6.6.2.3 ข้อ 2.13. รายงานการรับชำระเงินและภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน เลือกทั้งสรุป และรายละเอียด

6.6.2.4 ข้อ 2.14 รายงานการยกเลิกการรับชำระเงินแยกตามรหัสผู้รับเงิน

6.6.2.5 ข้อ 2.8 รายงานการรับชำระเงินของผู้รับเงิน

6.6.2.6 ข้อ 2.17 รายงานการรับชำระเงินทั้งหมดในเครื่องรับเงิน

6.6.2.7 ข้อ 3.3 รายงานการจ่ายเงิน

6.7 ตรวจรับเงินสดคงเหลือ

6.7.1 โดยจัดทำรายงานตรวจรับเงินสดคงเหลือ

ข้อ 1.10

6.7.2 กรรมการเซ็นชื่อในใบตรวจรับเงินสดคงเหลือ โดยมีกรรมการลงนาม
ร่วมกัน 3 คน

6.8 นำเงินสดเหลือเก็บรักษาในตู้নির্য โดยมิเงินสดคงเหลือไม่เกินที่กำหนด

- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน 10,000 บาท
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน 10,000 บาท
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน 5,000 บาท

6.9 จัดทำรายงานภาษีขาย

6.9.1 ดึงข้อมูลมาจาก BPM ข้อ 2.13 รายงานการรับชำระหนี้และภาษีขาย
แยกตามเครื่องรับเงิน

6.9.2 ดึงข้อมูล SAP

- ZCAEE002 โอนภาษีขายรอโอนไปภาษีขาย
- ZCANR021 รายงานภาษีขาย

6.9.3 นำข้อมูลจากระบบ BPM และระบบ SAP บันทึกในในตาราง
ตรวจสอบภาษีขาย

6.9.4 ถ้าพบว่ามีช่องผลต่าง ในตารางภาษีขาย มีค่าไม่เท่ากับ 0 ต้องไป
ตรวจสอบในตัวรายงาน SAP : ZCANR021 ว่ามีผลต่างเกิดจากสาเหตุใด โดย
เปรียบเทียบกับรายงาน BPM ข้อ 2.13 รายงานการรับชำระหนี้และภาษีขายแยกตาม
เครื่องรับเงิน

6.9.5 นำข้อมูลรายงานที่เป็นผลต่างของภาษีขายไปใส่ในช่องผลต่าง

6.9.6 กรณีช่องผลต่าง ZCANR021 มีค่าเป็น 0 แล้วสามารถนำข้อมูลใน
ตารางภาษีขายพร้อมเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีที่ได้จาก BPM และ SAP ส่ง
กบญ.

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รับชำระเงินในระบบ BPM เงินสด/เช็ค/ใบนำฝาก	1.1 เตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบการให้บริการ 1.2 ความครบถ้วน ถูกต้องของเช็คและใบนำฝาก 1.3 ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 นาที ต่อ 1 คิว (1 วัน)
2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนออก ใบเสร็จรับเงิน	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน (1 วัน)
3. นำฝากเงินเข้าระบบและตรวจใบ นำฝาก	3.1 ตรวจสอบเอกสารใบนำฝาก ให้ถูกต้องครบถ้วน 3.2 ตรวจสอบการส่งเงินในระบบ (1 วัน)
4. ปิดบัญชีประจำวันครั้งที่ 1	4.1 จัดทำรายงานให้ครบถ้วน 4.2 จัดส่งยอดเงินในระบบให้เหลือเป็น 0 (1 วัน)
5. รับชำระเงินหลังปิดบัญชีหลัง 15.30	5.1 เตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบการให้บริการ 5.2 ความครบถ้วน ถูกต้องของเช็คและใบนำฝาก (1 วัน)
6. ปิดบัญชีประจำวัน (ครั้งที่ 2)	4.1 จัดทำรายงานให้ครบถ้วน 4.2 จัดส่งยอดเงินในระบบให้เหลือเป็น 0 (1 วัน)
7. ตรวจรับเงินสดคงเหลือ	7.1 จัดทำเอกสารเงินสดคงเหลือประจำวัน 7.2 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือระบบ (1 วัน)
8. นำเงินคงเหลือเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ โดยมีเงินสดคงเหลือไม่เกินที่กำหนด	8.1 จัดเก็บเงินสดคงเหลือในตู้নিরক্ষ (1 วัน)

9. จัดทำรายงานภาษีขาย	9.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบภาษีขาย 9.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (4 งวด/เดือน) 9.3 ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในตารางภาษีขาย 9.4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 เดือน) (1 วัน)
-----------------------	--

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

7.2.2 ความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 นาที ต่อ 1 คิว

7.2.3 การดำเนินการจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขายอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน มีกระบวนการ และวิธีปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานรวมทั้งมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน	คณะทำงานย่อยฯ แผนกบัญชีและประมวลผล	แผนกบัญชีและประมวลผล	1 เดือน/ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการเงิน(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)

9.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านภาษีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2559

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ใบแจ้งหนี้รายได้ทั่วไป

ใบแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์

10.2 รายงานการรับเงินประจำวัน

10.3 แบบฟอร์มตารางตรวจภาษีขาย

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

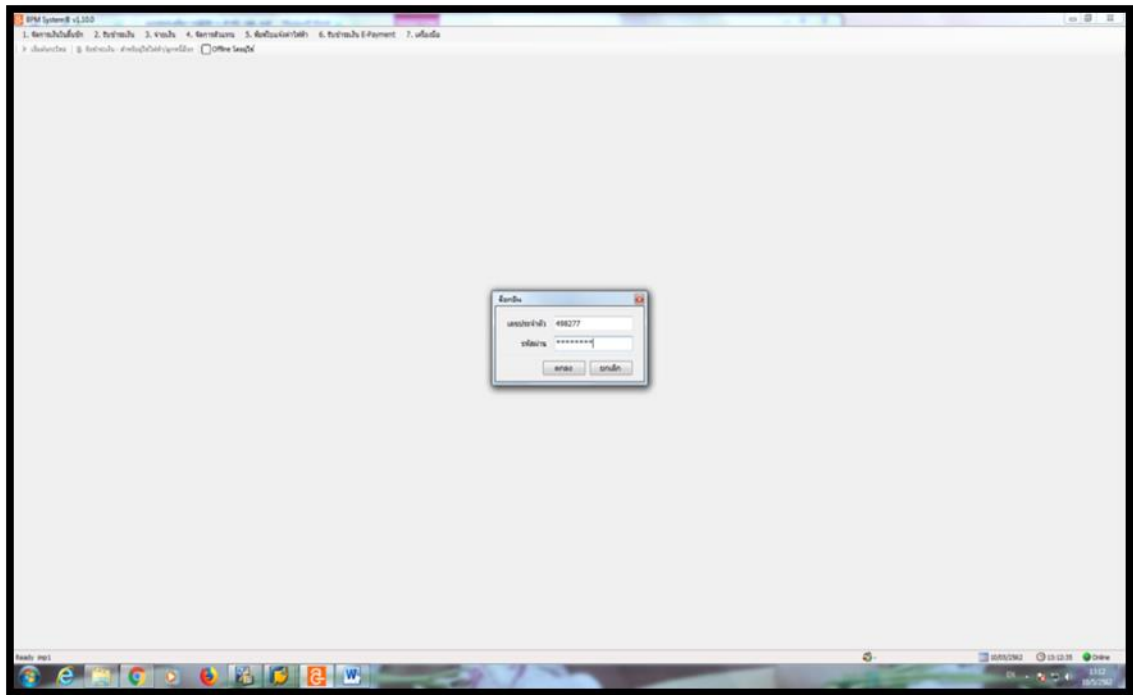
11.1 ระบบ SAP , BPM , Microsoft Excel

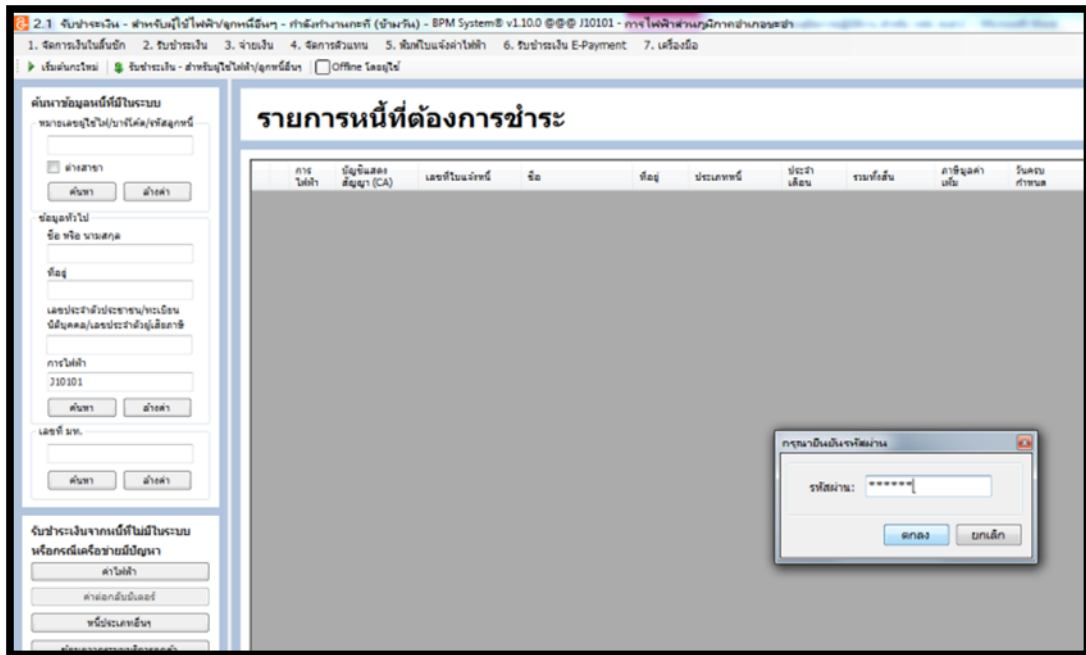
ภาคผนวก

การรับชำระเงินในระบบ BPM

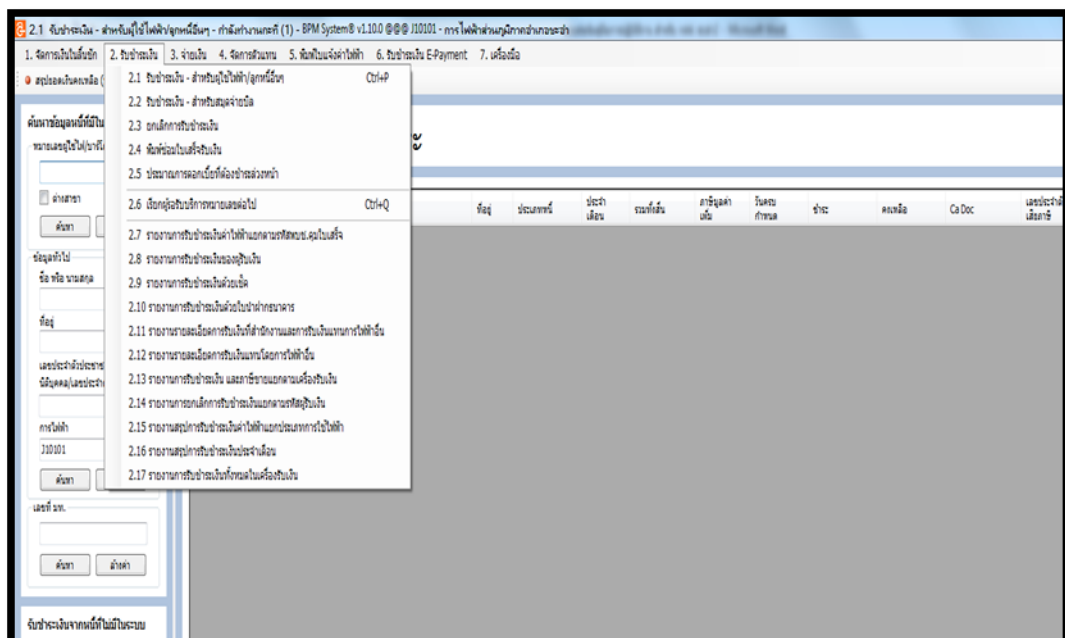


- ☞ ใส่เลขประจำตัว (รหัสพนักงาน)
- ☞ ใส่รหัสผ่าน คลิกตกลง





- ☞ คลิกเริ่มต้นกะใหม่
- ☞ ใส่รหัสผ่าน คลิกตกลง



- ☞ คลิก 2.1 รับชำระหนี้-สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้า/ลูกหนี้อื่นๆ

รายการหนี้ที่ต้องชำระ

บัญชี	ชื่อบุคคล/นิติบุคคล	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม	สถานะ
11111111	นายสมชาย ใจดี	8,893.54	0.00	8,893.54	ค้างชำระ

รวมเงินที่ต้องชำระ: 8,893.54

รับชำระ

☞ ยิงบาร์โค้ดรับชำระเงิน

☞ คลิกตกลง

จำนวนเงินที่ต้องชำระ (1) 8,893.54 คงเหลือ 8,893.54

รวมเงินที่ต้องชำระ: 8,893.54

รวมเงินที่จ่าย: 0.00 เงินทอน: 0.00

ตกลง

☞ คลิกเลือก เงินสด

☞ คลิกตกลง

☞ ออกใบเสร็จรับเงิน

กรุณาใช้การชำระเงิน

จำนวนเงินที่ต้องชำระ (3) คงเหลือ

ประเภทการชำระเงิน	รายละเอียด	จำนวนเงิน

บันทึก/แก้ไข วิธีการชำระเงิน

เงินสด ☒ เช็ค ☐ โอนฝาก ☐

จำนวนเงินในเช็ค เลขที่เช็ค ธนาคาร

☐ ค่าธรรมเนียม เลขที่บัญชี วันที่เช็ค ☐ สำเนาเช็ค ☐ แคชเชียร์เช็ค

รวมเงินที่จ่าย เงินทอน

การเลือกใบเสร็จรับเงินแล้ว
เลขที่ วันที่

ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
☒ ตามคำปกติ
 ☐ เคอร์ Thermal
 ☐ ใบเสร็จรับเงินทั่วไป

- ☞ คลิกเลือก เช็ค
- ☞ ใส่จำนวนเงินในเช็ค ตามยอดหน้าเช็ค
- ☞ เลขที่เช็ค/เลขที่บัญชีเช็ค/วันที่เช็ค ใส่ตามหน้าเช็ค
- ☞ ธนาคาร ใส่ตามรหัสสาขาที่ระบุใส่เช็ค
- ☞ ตรวจสอบข้อมูลก่อน คลิกตกลง

☞ ออกใบเสร็จรับเงิน

- ☞ คลิกเลือก ใบนำฝาก
- ☞ ใส่จำนวนเงินในใบนำฝาก
- ☞ เลขที่บัญชี การไฟฟ้าฯ บัญชีออมทรัพย์
- ☞ ธนาคาร เลือกการไฟฟ้าฯ บัญชีออมทรัพย์
- ☞ ตรวจสอบข้อมูลก่อน คลิกตกลง

☞ ออกใบเสร็จรับเงิน

Account Details - Saving Account

Account No.	752-4-08024-6	Currency	THB
Account Name	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	Account Status	Active
Area Name	สำนักงานเขต	Branch Name	CHS-AM 251
Current Balance	8,888,345.88	Available Balance	8,878,355.80

Select transactions to view by:

Transaction Date: From 06-05-2018 To 06-05-2019
Time: 00:00 To 24:00

Specify Period: Today

2,002,039.35

Date	Order No.	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Unit
06-05-2018	480204	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,778,278.18	0712
06-05-2018	480204	040207	004-0022-00200		412.52		3,778,890.68	0712
06-05-2018	480204	040207	004-0022-00200		499.81		3,777,390.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,775,978.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,774,565.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,773,153.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,771,740.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,770,328.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,768,915.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,767,503.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,766,090.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,764,678.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,763,265.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,761,853.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,760,440.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,759,028.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,757,615.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,756,203.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,754,790.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,753,378.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,751,965.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,750,553.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,749,140.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,747,728.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,746,315.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,744,903.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,743,490.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,742,078.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,740,665.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,739,253.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,737,840.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,736,428.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,735,015.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,733,603.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,732,190.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,730,778.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,729,365.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,727,953.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,726,540.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,725,128.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,723,715.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,722,303.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,720,890.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,719,478.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,718,065.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,716,653.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,715,240.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,713,828.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,712,415.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,711,003.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,709,590.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,708,178.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,706,765.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,705,353.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,703,940.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,702,528.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,701,115.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,700,703.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,699,290.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,697,878.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,696,465.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,695,053.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,693,640.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,692,228.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,690,815.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,689,403.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,687,990.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,686,578.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,685,165.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,683,753.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,682,340.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,680,928.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,679,515.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,678,103.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,676,690.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,675,278.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,673,865.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,672,453.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,671,040.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,669,628.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,668,215.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,666,803.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,665,390.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,663,978.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,662,565.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,661,153.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,659,740.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,658,328.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,656,915.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,655,503.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,654,090.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,652,678.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,651,265.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,649,853.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,648,440.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,647,028.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,645,615.88	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,644,203.38	0712
06-05-2018	871208	040207	004-0022-00200		1,412.51		3,642,790.88	0712
06-05-2018	87							

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ A633836205270082
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ (สาขาที่ 00258)
เลขที่ 1090/89 ถนนพหลโยธิน ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ
จังหวัดเพชรบุรี 76120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165501
เลขประจำเครื่อง J10101-63383

ชื่อ น.ส. อติพรภรณ์ กิจเจริญ
ที่อยู่ เลขที่ 1511/65 ถนนเพชรเกษม (ทรายใต้) ต.ชะอำ
อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120
รหัสเครื่องวัด 27878466 ประเภทอัตรา 1124
J10101 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ
หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า 20020388363
ประจำเดือน 04/2562 วันที่อ่านหน่วย 26/04/2562
เลขอ่านครั้งหลัง 3,848 เลขอ่านครั้งก่อน 3,709

หน่วยที่ใช้	139 หน่วย
ค่าไฟฟ้าฐาน	489.74 บาท
ค่า FT -0.116 บาท/หน่วย	-16.12 บาท
รวมเงินค่าไฟฟ้า	473.62 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	33.15 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	506.77 บาท

ชำระ 506.77 บาท ทอนเงิน 0.00 บาท
- โฉนดฝาก 7171096248 บ.กรุงไทย 506.77 บาท
จำกัด (มหาชน) ชะอำ

วันที่ชำระเงิน 27/05/2562 เวลา 14:37 น. คมใบเสร็จ
502270

อ้างถึงใบแจ้งค่าไฟฟ้าเลขที่ 861406140639
ลว.27/04/2562

ได้รับเงินจริงที่หน่วย ฟุ่มไวดู รหัสผู้รับเงิน 9008517

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ A633836205270076
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ (สาขาที่ 00258)
เลขที่ 1090/89 ถนนพหลโยธิน ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ
จังหวัดเพชรบุรี 76120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165501
เลขประจำเครื่อง J10101-63383

ชื่อ บ.โรงแรมล่องมัย ชะอำ จก.
ที่อยู่ เลขที่ 225/6 ถ.ร่วมจิตร์ ต.ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
76120
รหัสเครื่องวัด 18489028 ประเภทอัตรา 2125
J10101 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ
หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า 20004112276
ประจำเดือน 05/2562 วันที่อ่านหน่วย 20/05/2562
เลขอ่านครั้งหลัง 35,421 เลขอ่านครั้งก่อน 34,842

หน่วยที่ใช้	579 หน่วย
ค่าไฟฟ้าฐาน	2,380.36 บาท
ค่า FT -0.116 บาท/หน่วย	-67.16 บาท
รวมเงินค่าไฟฟ้า	2,313.20 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	161.92 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	2,475.12 บาท

ชำระ 2,475.12 บาท
- เช็ค บ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชะ
อำ 10123152 ลว.27/05/2562

(2/3)

วันที่ชำระเงิน 27/05/2562 เวลา 14:01 น. คมใบเสร็จ
501782

อ้างถึงใบแจ้งค่าไฟฟ้าเลขที่ 15206218341
ลว.21/05/2562

Scanned with
ได้รับเงินจริงที่หน่วย ฟุ่มไวดู รหัสผู้รับเงิน 9008517

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ A633836205280077
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ (สาขาที่ 00258)
เลขที่ 1090/89 ถนนพหลโยธิน ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ
จังหวัดเพชรบุรี 76120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165501
เลขประจำเครื่อง J10101-63383

ชื่อ นาง สุกา บุญญาสัย
ที่อยู่ เลขที่ 323/10 ถ.เจ้าลาย ต.ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
76120
รหัสเครื่องวัด 6001084246 ประเภทอัตรา 1125
J10101 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ
หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า 20004143653
ประจำเดือน 05/2562 วันที่อ่านหน่วย 21/05/2562
เลขอ่านครั้งหลัง 6,454 เลขอ่านครั้งก่อน 5,892

หน่วยที่ใช้	562 หน่วย
ค่าไฟฟ้าฐาน	2,297.26 บาท
ค่า FT -0.116 บาท/หน่วย	-65.19 บาท
รวมเงินค่าไฟฟ้า	2,232.07 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	156.24 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	2,388.31 บาท

ชำระ 3,000.00 บาท ทอนเงิน 611.75 บาท
MISC.REV -0.06 บาท

วันที่ชำระเงิน 28/05/2562 เวลา 13:37 น. คมใบเสร็จ
501782

อ้างถึงใบแจ้งค่าไฟฟ้าเลขที่ 12806207642
ลว.22/05/2562

Scanned with
ได้รับเงินจริงที่หน่วย ฟุ่มไวดู รหัสผู้รับเงิน 9008517

จุดประสงค์การจ่ายเงินออก

เลือกประเภทการชำระเงิน: **ฝากธนาคาร** (ธนาคาร: **ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา**)

เลขที่บัญชีฝาก: **7171096246(S)**

เลือกประเภทการชำระเงิน: **เงินสด** (เงินสด: **เงินสด**)

เงินสด: **31,822.00**

เงินโอน: **0.00**

รวมเงินโอนออก: **0.00**

Buttons: ตกลง, สำรอง, ออก

- คลิก ข้อ 1.2 นำเงินฝากธนาคาร
- คลิกตกลง

จุดประสงค์การจ่ายเงินออก

เลือกประเภทการชำระเงิน: **ฝากธนาคาร** (ธนาคาร: **ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา**)

เลขที่บัญชีฝาก: **7171096246(S)**

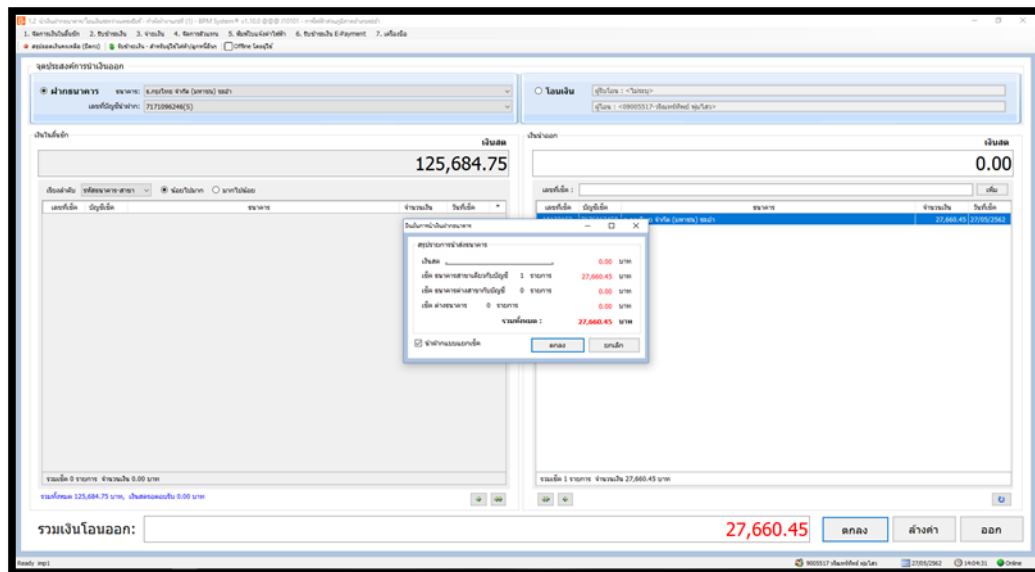
เลือกประเภทการชำระเงิน: **เงินสด** (เงินสด: **เงินสด**)

เงินสด: **125,684.75**

เงินโอน: **0.00**

รวมเงินโอนออก: **27,660.45**

Buttons: ตกลง, สำรอง, ออก



☞ คลิก ข้อ 1.2 นำเช็คฝากธนาคาร

☞ คลิกตกลง

1. การชำระเงินเงินต้น 2. รับชำระเงิน 3. จ่ายเงิน 4. การชำระเงิน 5. ชำระเงินผ่าน E-Payment 6. รับชำระเงิน E-Payment 7. เสร็จสิ้น

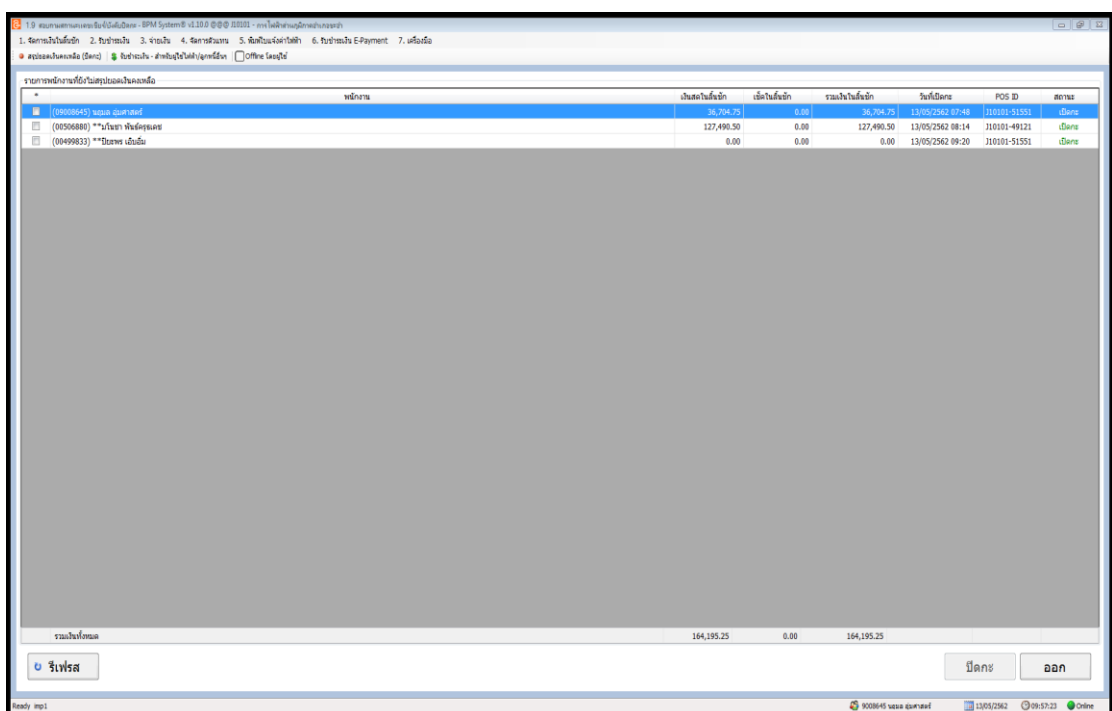
สถานะการชำระเงิน (Status) | รับชำระเงิน - ค่าเงินต้น/ค่าเงินต้น/ค่าเงินต้น | Offline โดยผู้ใช้

1.11 รายการสรุปการนำฝากธนาคาร

Find | Next

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	สถานะ
1.	รับชำระเงิน	125,684.75	12/28/17	เสร็จสิ้น
2.	รับชำระเงิน	11.89	12/28/17	เสร็จสิ้น
3.	รับชำระเงิน	13.21	12/28/17	เสร็จสิ้น
4.	รับชำระเงิน	13.88	12/28/17	เสร็จสิ้น
5.	รับชำระเงิน	18.22	12/28/17	เสร็จสิ้น
6.	รับชำระเงิน (รวมค่าเงินต้น)	18.36	12/28/17	เสร็จสิ้น
7.	รับชำระเงิน (รวมค่าเงินต้น)	18.36	12/28/17	เสร็จสิ้น
8.	รับชำระเงิน (รวมค่าเงินต้น)	18.36	12/28/17	เสร็จสิ้น
9.	รับชำระเงิน (รวมค่าเงินต้น)	18.36	12/28/17	เสร็จสิ้น
10.	รับชำระเงิน (รวมค่าเงินต้น)	18.36	12/28/17	เสร็จสิ้น
11.	รับชำระเงิน (รวมค่าเงินต้น)	18.36	12/28/17	เสร็จสิ้น
12.	รับชำระเงิน (รวมค่าเงินต้น)	18.36	12/28/17	เสร็จสิ้น
รวม		3,180,128.00	284,882.82	บาท
รวมยอดรวม		3,180,128.00	284,882.82	บาท

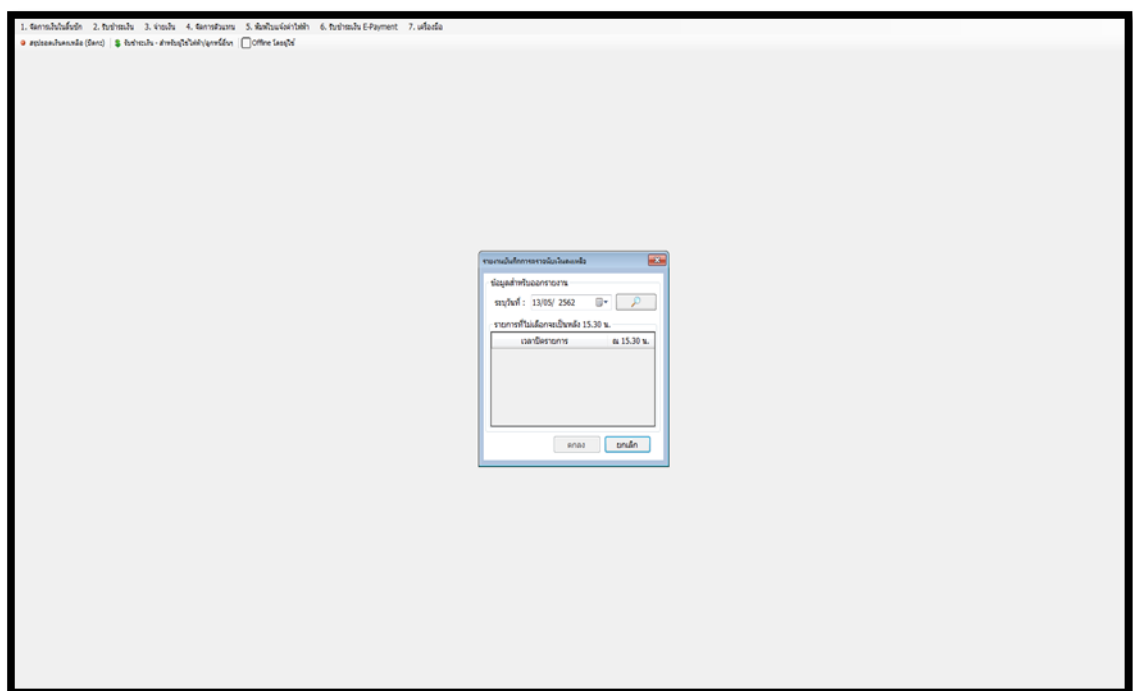
☞ **คลิก ข้อ 1.1 ออกรายงานการนำฝากธนาคาร**



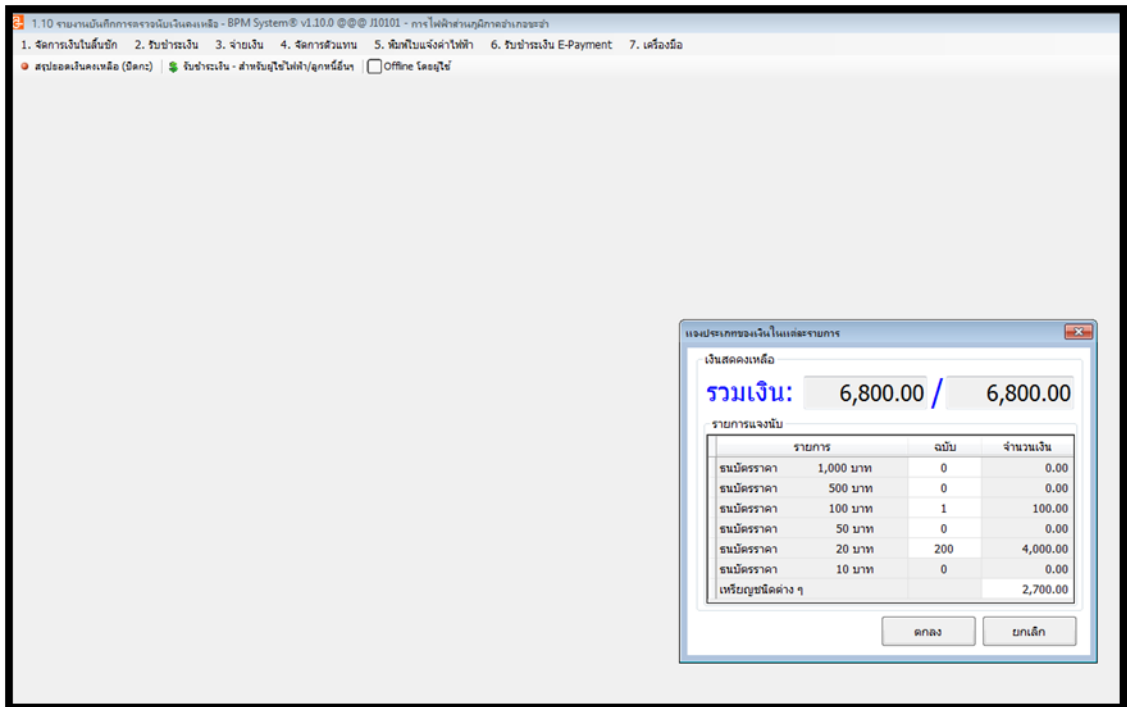
☞ **คลิก ข้อ 1.8 สรุปยอดเงินคงเหลือ (ปิดกะ)**

☞ ตรวจสอบให้แคชเชียร์ย่อยทำการปิดกะให้เรียบร้อย ก่อนที่จะปิดกะแคชเชียร์หลัก หรือแคชเชียร์หลักบังคับปิดกะเอง โดย ✓ หน้าชื่อ และกดปิดกะ

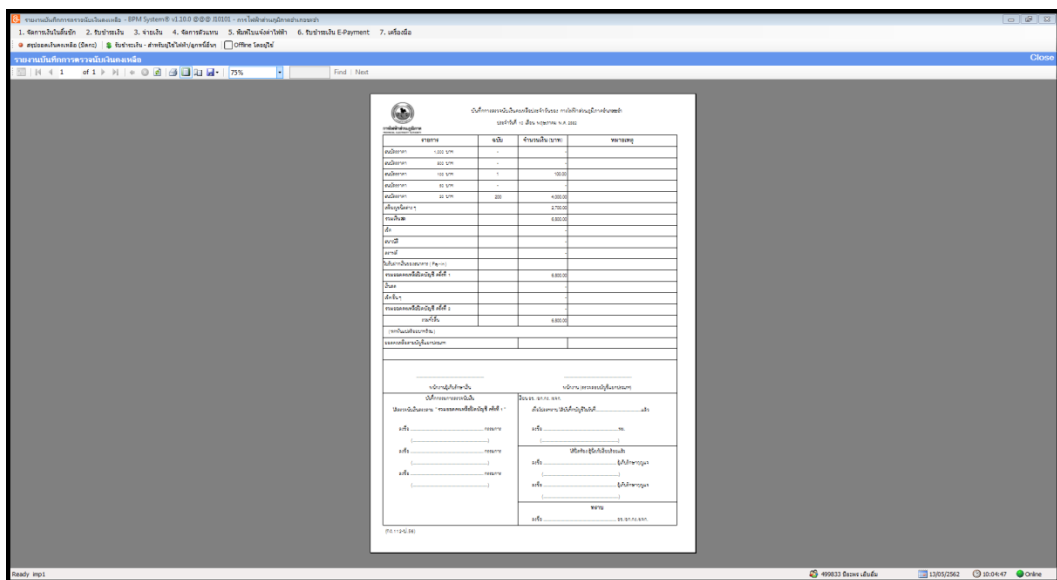
การจัดทำรายงานประจำวัน



☞ คลิก ข้อ 1.10 รายงานบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ คลิกตกลง



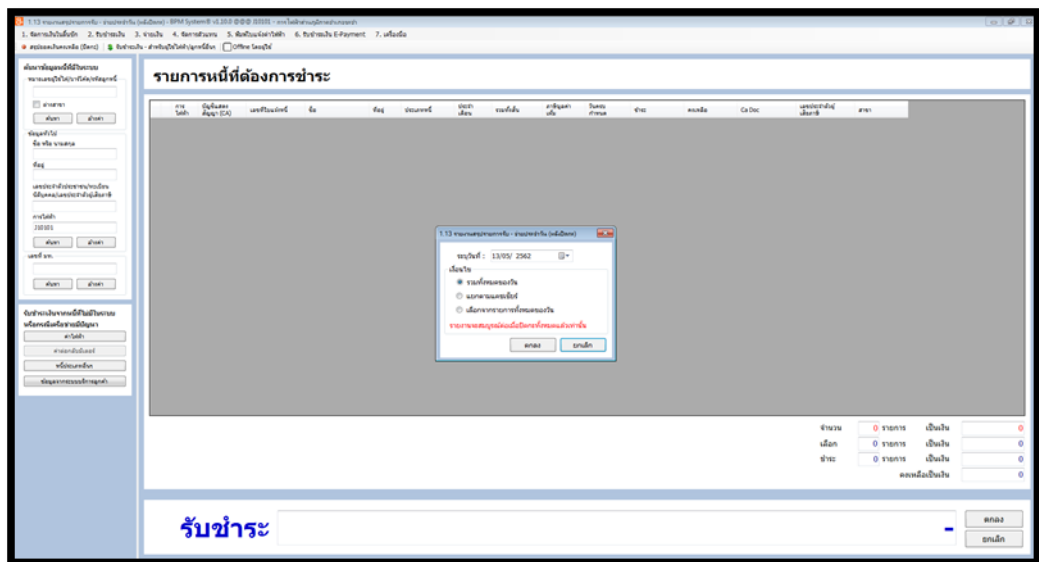
☞ โดยป้อนจำนวนเงินคงเหลือ และระบุรายละเอียดเงินคงเหลือ



☞ ไบโตรวนับเงินคงเหลือประจำวัน

👉 พบช.แคะเขียร์หลักเซ็นชื่อในช่องพนักงานผู้เก็บรักษาเงิน

- ☞ พบข./ลบบข. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเซ็นชื่อในใบตรวจ นับเงินสดคงเหลือ
- ☞ กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือ เซ็นชื่อในใบตรวจนับ
- ☞ ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาบัญชีเซ็นชื่อในใบตรวจนับเงินสด
- ☞ ผจก. เซ็นชื่อในใบตรวจนับเงินสด



- ☞ คลิก 1.13 รายงานสรุปรายการรับ-จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)
- ☞ คลิก รวมทั้งหมดของวัน คลิกตกลง

1.13 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ) - BPM System® v.1.0.0 © 2011 - สงวนลิขสิทธิ์

1. การรับเงินในเงินฝาก 2. รับชำระเงิน 3. จ่ายเงิน 4. ชำล้างหนี้ 5. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ 6. รับชำระเงิน E-Payment 7. เสร็จสิ้น

สรุปยอดเงินคงเหลือ (Detail) | เงินฝาก - ค่าใช้จ่าย/ค่าเช่า/ค่าเช่า/ค่าเช่า | Offline SaaS/SAAS

1.13 รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

วันที่: 13/05/2558 เวลา: 12:00 น. | รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน | 13 พฤษภาคม 2558 | หน้า 1/1

ลำดับที่	รายการ	รับ		จ่าย	
		เงิน	บาท	เงิน	บาท
1	เงินฝาก	9,029.00	0.00	0.00	0.00
2	รับเงินจากลูกค้า	38,394.00	0.00	0.00	0.00
3	เงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	38,394.00	0.00
4	เงินฝากธนาคาร	1,334,942.75	1,888,628.28	0.00	0.00
5	เงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	1,888,628.28	1,888,628.28
6	เงินฝากธนาคาร	0.00	0.00	454,720.00	0.00
รวม		1,343,971.75	1,888,628.28	1,927,018.28	1,888,628.28
รวม		8,000.00 บาท		8,000.00 บาท	
รวม		1,351,971.75	1,888,628.28	1,935,018.28	1,888,628.28
รวม		8,000.00 บาท		8,000.00 บาท	

หมายเหตุ: รายงานสรุปรายการรับ - จ่ายประจำวัน

กรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน

วันที่: _____ เวลา: _____ วันที่: _____ เวลา: _____ วันที่: _____ เวลา: _____

☞ กรรมการ 3 ท่าน เซ็นชื่อในใบตรวจนับเงินสดคงเหลือ

รายงานสรุปรายการรับ-จ่ายประจำวัน (หลังปิดกะ)

2.8 รายงานการรับชำระหนี้ของผู้รับเงิน - BPM System v.1.0.0 @ J10101 - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคส่วนกลาง

1. จัดการเงินในบัญชี

2. รับชำระเงิน

3. จ่ายเงิน

4. จัดการส่วนเกิน

5. พิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า

6. รับชำระเงิน E-Payment

7. เครื่องมือ

สรุปรายงานแบบเลือก (Pick)

รับชำระเงิน - สำหรับผู้ให้บริการ/ลูกค้า

Offline โหลด

รายงานการรับชำระหนี้ของผู้รับเงิน

เงื่อนไข

จัด กฟภ.

J10101-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รับชำระหนี้

วันที่รับชำระ

13/05/ 2562

รูปแบบ

สรุป

รายละเอียด

แสดงรายงาน

วันที่พิมพ์ 13/05/2562 10:07

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคส่วนกลาง: J101

RP 2.8.1

รายงานสรุปการรับชำระหนี้และภาษีเงินของผู้รับเงินวันที่ 13 พฤษภาคม 2562

หน้าที่ 1/1

500880 : รายจ่าย ผู้ส่งมอบ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ค่า FT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษี	รวมภาษี	รวม	รวม	รวม	รวม
1	ลำดับงาน	ค่าไฟฟ้า	32	122,018.80	-3,678.91	8,283.81	0.06	0.00	126,623.76	126,623.76	
	ผู้ชำระหนี้แบบรายงวด										
	เงินล่วงหน้า 30%										
	รวมค่าคงที่	3	5,037.23	0.00	14.00	0.02	0.00	5,051.25	5,051.25		
	รวม	35	127,056.03	-3,678.91	8,297.81	0.08	0.00	131,675.01	131,675.01		
	รวมรวม กฟภ. ช.บ.	ค่าไฟฟ้า	2	2,062.31	-61.71	140.04	0.10	0.00	2,140.74	2,140.74	
	ผู้ชำระหนี้แบบรายงวด										
	รวมค่าคงที่	2	2,062.31	-61.71	140.04	0.10	0.00	2,140.74	2,140.74		
	รวม	27	129,118.34	-3,740.62	8,437.85	0.18	0.00	133,815.75	133,815.75		

500885 : ยอดรวมรวม

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ค่า FT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษี	รวมภาษี	รวม	รวม	รวม	รวม
2	ลำดับงาน	ค่าไฟฟ้า	25	20,836.88	-612.70	1,415.88	0.40	0.00	21,640.25	21,640.25	
	ผู้ชำระหนี้แบบรายงวด										
	เงินล่วงหน้า 30%										
	รวมค่าคงที่	3	15,448.43	0.00	7.00	0.07	0.00	15,455.50	15,455.50		
	รวม	28	36,285.29	-612.70	1,422.88	0.47	0.00	37,085.75	37,085.75		
	รวมรวม กฟภ. ช.บ.	ค่าไฟฟ้า	1	732.36	-23.08	49.85	0.07	0.00	759.00	759.00	
	ผู้ชำระหนี้แบบรายงวด										
	รวมค่าคงที่	1	732.36	-23.08	49.85	0.07	0.00	759.00	759.00		
	รวม	29	37,017.65	-635.78	1,472.73	0.54	0.00	37,854.75	37,854.75		
	รวมรวม	68	168,135.99	-4,376.40	9,910.19	0.72	0.00	171,670.50	171,670.50		

*** ต้นรวมรวม กฟภ. ช.บ. J10101 / วันที่รับชำระ: 13/05/2562 ***

2.8 รายงานการรับชำระหนี้ของผู้รับเงิน

2.13 รายงานการรับชำระหนี้ และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน - BPM System v.1.0.0 @ J10101 - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคส่วนกลาง

1. จัดการเงินในบัญชี

2. รับชำระเงิน

3. จ่ายเงิน

4. จัดการส่วนเกิน

5. พิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า

6. รับชำระเงิน E-Payment

7. เครื่องมือ

สรุปรายงานแบบเลือก (Pick)

รับชำระเงิน - สำหรับผู้ให้บริการ/ลูกค้า

Offline โหลด

รายงานการรับชำระหนี้ และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน

เงื่อนไข

จัด กฟภ.

J10101-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รับชำระหนี้

วันที่รับชำระ

10/05/ 2562

รูปแบบ

สรุป

รายละเอียด

แสดงรายงาน

วันที่พิมพ์ 13/05/2562 10:08

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคส่วนกลาง: J101

RP 2.13.1

รายงานการรับชำระหนี้และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงินวันที่ 10 พฤษภาคม 2562

หน้าที่ 1/2

เครื่องรับเงิน J10101-51551

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ค่า FT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
1	A515516205100001 - A515516205100881	ค่าไฟฟ้า	881	2,314,842.99	-69,851.94	157,136.36	2,401,927.41	473.85	2,244,791.05	157,136.36	2,401,927.41
2	D515516205100001 - D515516205100013	ค่าอื่นๆ (ไม่หัก)	13	81,845.00	0.00	0.00	81,845.00	0.00	81,845.00	0.00	81,845.00
3	E515516205100001 - E515516205100009	ค่าอื่นๆ (หัก)	9	39,904.88	0.00	2,793.34	42,698.22	0.00	39,904.88	2,793.34	42,698.22
4	F515516205100001 - F515516205100001	ค่าอื่นๆ (หัก)	1	284,142.81	0.00	19,890.00	304,032.81	0.00	284,142.81	19,890.00	304,032.81
	รวมรวมรวม		904	2,720,535.68	-69,851.94	179,819.70	2,830,503.44	473.85	2,650,683.74	179,819.70	2,830,503.44

*** ต้นรวมรวม กฟภ. ช.บ. J10101 / วันที่รับชำระ: 10/05/2562 ***

2.13 รายงานการรับชำระหนี้ และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน (สรุป)

กระบวนการ การรับชำระเงินผ่านระบบ BPM | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 แผนกบัญชีและประมวลผล

2.13 รายงานการรับชำระหนี้ และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน - BPM (รุ่นแก้ไข 1.0.0.0) - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

1. รายการรับเงิน

2. รับชำระหนี้

3. จ่ายเงิน

4. รายการรวม

5. พิมพ์ใบแจ้งหนี้

6. รับชำระหนี้ E-Payment

7. เครื่องมือ

ดูรายละเอียดหนี้ (Detail)

ดูชำระหนี้ - ส่วนหนี้ที่ไม่ได้ถูกชำระคืน

Officer โดยผู้ใด

รายงานการรับชำระหนี้ และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน

เงื่อนไข

รหัส กศพ.

J10101-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ชำระหนี้รับเงิน

วันที่ชำระหนี้

10/05/2562

รูปแบบ

สรุป

รายละเอียด

พิมพ์รายงาน

วันที่พิมพ์ 13/05/2562 10:08

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำนาจหน้าที่: J101

RP 2.13.2

รายงานรายละเอียดการรับชำระหนี้และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงินจำนวน 10 รายการ

หน้า 1/29

เครื่องรับเงิน J10101-51551

ลำดับ	บัญชีเงินฝาก	รายการรับเงิน/ใบแจ้งหนี้	จำนวน	จำนวนหนี้					จำนวนภาษีขาย	จำนวนหนี้ชำระ	
				ค่าไฟฟ้า	ค่าอื่นๆ	ค่า FT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม		จำนวนหนี้	รวม
1	01-0112-20003809256	AS15516205100001	1	989.90	0.00	-30.16	67.18	1,026.92	0.00	959.74	1,026.92
2	01-0001-20003722752	AS15516205100002	1	998.34	0.00	-30.39	67.76	1,035.71	0.00	967.95	1,035.71
3	01-0001-20020853783	AS15516205100003	1	525.49	0.00	-17.40	35.57	543.66	0.00	508.09	543.66
4	01-9018-20016374613	AS15516205100004	1	8,714.00	0.00	-148.60	599.58	9,164.98	0.00	8,565.40	9,164.98
5	01-9431-20020869332	AS15516205100005	1	3,769.69	0.00	-103.82	256.61	3,922.48	0.00	3,665.87	3,922.48
6	01-9431-20020869332	AS15516205100006	1	2,292.85	0.00	-45.08	155.94	2,393.71	0.00	2,227.77	2,393.71
7	01-9622-20003994286	AS15516205100007	1	839.48	0.00	-20.53	43.33	862.28	0.00	818.95	862.28
8	01-9881-20020208862	AS15516205100008	1	41.47	0.00	-0.12	2.89	44.24	0.00	41.36	44.24
9	01-9881-20022615362	AS15516205100009	1	129.17	0.00	-3.25	8.81	134.73	0.00	125.92	134.73
10	01-9881-20021067470	AS15516205100010	1	181.15	0.00	-5.10	12.32	188.37	0.00	178.05	188.37
11	01-9881-20020220613	AS15516205100011	1	187.65	0.00	-5.34	12.76	195.07	0.00	182.31	195.07
12	01-9881-20020258635	AS15516205100012	1	38.22	0.00	0.00	2.68	40.90	0.00	38.22	40.90
13	01-9881-20021067466	AS15516205100013	1	38.22	0.00	0.00	2.68	40.90	0.00	38.22	40.90
14	01-9907-20003774408	AS15516205100014	1	385.88	0.00	-12.99	26.10	398.99	0.00	372.89	398.99
15	01-9904-20004342806	AS15516205100015	1	408.15	0.00	-6.96	28.08	429.27	0.00	401.19	429.27
16	01-9907-20003763018	AS15516205100016	1	1,721.53	0.00	-49.88	117.02	1,788.67	0.00	1,671.65	1,788.67
17	01-9827-20019141961	AS15516205100017	1	257.92	0.00	-8.93	17.43	266.42	0.00	248.99	266.42
18	01-9036-20017560030	AS15516205100018	1	2,677.54	0.00	-75.17	182.17	2,784.54	0.00	2,602.37	2,784.54
19	01-9625-20018079066	AS15516205100019	1	707.46	0.00	-12.06	48.68	744.08	0.00	695.40	744.08
20	01-9122-20022677348	AS15516205100020	1	365.97	0.00	-6.24	25.18	384.91	0.00	359.73	384.91
21	01-9122-20022677343	AS15516205100021	1	274.48	0.00	-4.68	18.89	288.69	0.00	269.80	288.69
22	01-9746-20021780339	AS15516205100022	1	132.42	0.00	-3.36	9.03	138.09	0.00	129.06	138.09
23	01-9746-20021780339	AS15516205100023	1	330.58	0.00	-10.44	22.41	342.55	0.00	320.14	342.55
24	01-9020-20003896472	AS15516205100024	1	1,085.37	0.00	-32.02	72.33	1,105.68	0.00	1,033.35	1,105.68
25	01-9212-20004094796	AS15516205100025	1	2,115.98	0.00	-60.44	143.89	2,199.43	0.00	2,055.54	2,199.43
26	01-9025-20020270235	AS15516205100026	1	341.27	0.00	-11.60	23.08	352.75	0.00	329.67	352.75
27	01-9025-20020270235	AS15516205100027	1	290.53	0.00	-9.98	19.64	300.19	0.00	280.55	300.19
28	01-9169-20004109431	AS15516205100028	1	225.30	0.00	-7.89	15.23	232.63	0.00	217.41	232.63
29	01-9169-20004109646	AS15516205100029	1	452.79	0.00	-15.08	30.64	468.35	0.00	437.71	468.35
30	01-9214-20004036531	AS15516205100030	1	64.33	0.00	-2.55	4.32	66.10	0.00	61.78	66.10

2.13 รายงานการรับชำระหนี้ และภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน (รายละเอียด)

กระบวนการ การรับชำระเงินผ่านระบบ BPM

| การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 แผนกบัญชีและประมวลผล

3.3 รายงานการจ่ายเงิน - BPM System © v.10.0 © 2562 - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสำนักงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ขั้นตอนการจ่ายเงิน 3. ขั้นตอนการจ่ายเงิน 4. ขั้นตอนการจ่ายเงิน 5. ขั้นตอนการจ่ายเงิน E-Payment 7. เครื่องมือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (BPM) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | Offline System

รายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย

รหัสบัญชี: J10101-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ

รหัสผู้จ่ายเงิน: 9005517

วันที่พิมพ์: 13/05/2562

10/05/2562

แสดงรายการ

วันที่พิมพ์: 13/05/2562 10:11

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ : J101

รายงานการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายตามเอกสารแนบท้ายวันที่ 10 พฤษภาคม 2562

หน้า 1/1

รหัสผู้จ่ายเงิน: 9005517 - รหัสบัญชี: 0000000000000000

รายงานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้จ่ายเงิน	ชื่อผู้จ่ายเงิน	รหัสประจำตัวประชาชน	วัน/เวลาที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ปีเศษ	จำนวนเงินสุทธิ	วัน/เวลาที่หักเงิน	ยอดสุทธิ
1	J10120190507001101	00EM00496232	นายสมชาย งามดี	J10101-63383	10/05/2562 09:10	400.00	0.00	400.00		
2	J10120190503001082	00EM00496232	นายสมชาย งามดี	J10101-63383	10/05/2562 09:10	1,200.00	0.00	1,200.00		
3	CAJ101190510109781	020021894951	นาย สมชาย งามดี	J10101-63383	10/05/2562 10:56	601.26	-0.01	601.25		
4	J10120190510001120	00EM00210299	นายสมชาย งามดี	J10101-63383	10/05/2562 13:30	564.00	0.00	564.00		
5	J10120190510001121	00EM00210299	นายสมชาย งามดี	J10101-63383	10/05/2562 13:30	6,500.00	0.00	6,500.00		
6	J10120190508001119	0000000210583	นาย สมชาย งามดี	J10101-63383	10/05/2562 15:41	7,420.00	0.00	7,420.00		
รวมรายการทั้งหมด						16,685.26	-0.01	16,685.25		

รหัสผู้จ่ายเงิน: 9008645 - เลขบัญชี: 0000000000000000

รายงานการจ่ายเงิน

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัสผู้จ่ายเงิน	ชื่อผู้จ่ายเงิน	รหัสประจำตัวประชาชน	วัน/เวลาที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ปีเศษ	จำนวนเงินสุทธิ	วัน/เวลาที่หักเงิน	ยอดสุทธิ
1	J10120190508001113	000000208211	นายสมชาย งามดี	J10101-51551	10/05/2562 13:14	1,664.30	0.00	1,664.30		
2	J10120190508001114	000000208211	นายสมชาย งามดี	J10101-51551	10/05/2562 13:14	2,456.82	-0.12	2,456.70		
3	CAJ101190510109782	020019199355	นาย สมชาย งามดี	J10101-51551	10/05/2562 14:02	2,028.73	0.02	2,028.75		
4	J10120190507001094	00EM00504276	นายสมชาย งามดี	J10101-51551	10/05/2562 14:43	1,295.00	0.00	1,295.00		
5	J10120190510001122	00EM00496217	นายสมชาย งามดี	J10101-51551	10/05/2562 14:59	4,690.00	0.00	4,690.00		
6	J10120190510001136	000000463977	นายสมชาย งามดี	J10101-51551	10/05/2562 15:32	14,652.00	0.00	14,652.00		
รวมรายการทั้งหมด						26,786.85	-0.10	26,786.75		
รวมเงินรวมรายการทั้งหมด						43,472.11	-0.11	43,472.00		
รวมเงินรวมรายการทั้งหมด								0.00		

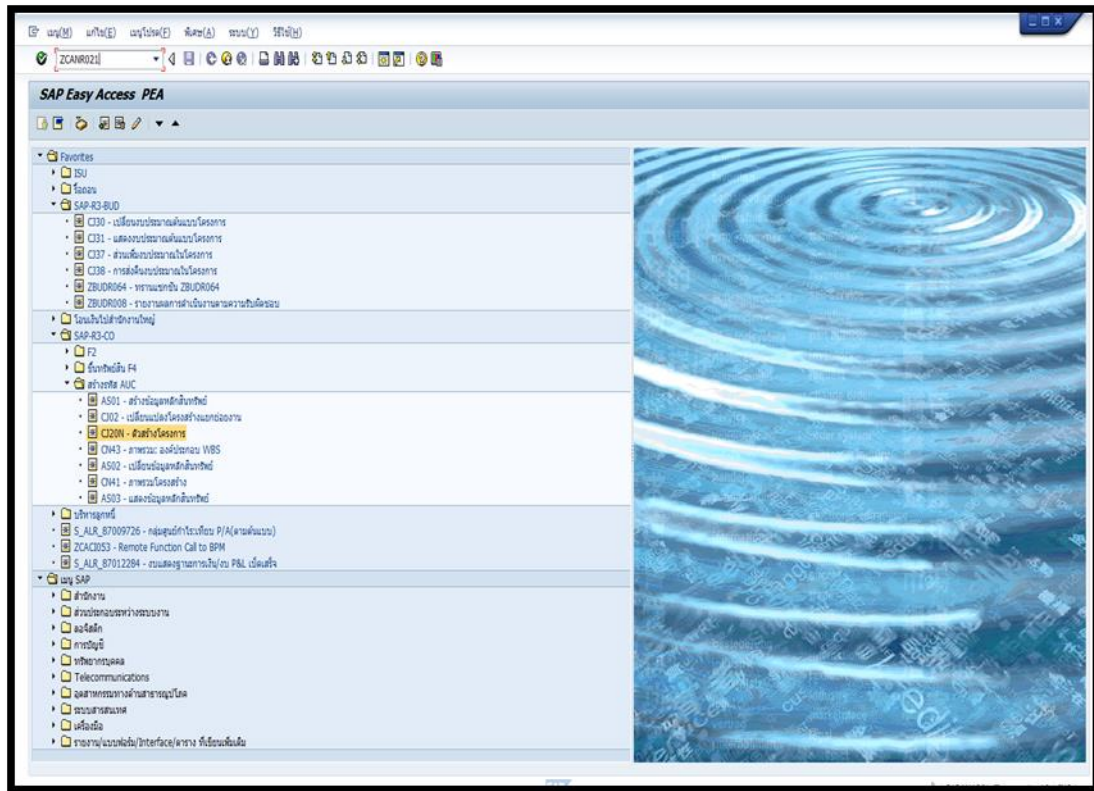
*** ค้นหาข้อมูล รหัสบัญชี: J10101 / วันที่พิมพ์: 10/05/2562 ***

3.3 รายงานการจ่ายเงิน

2.

14 รายงานการยกเลิกการรับชำระเงินแยกตามรหัสผู้รับเงิน

การจัดทำรายงานภาษีขาย



☞ เข้าสู่ระบบ SAP : ZANR021

รายงานภาษีขาย

เงื่อนไขในการเลือกข้อมูล

รหัสบริษัท	9000	ถึง	31.05.2019
วันที่ผ่านรายการ	01.05.2019	ถึง	
ที่ประกอบธุรกิจ	J101	ถึง	
รหัสภาษีขาย	*	ถึง	

ตัวเลือกทั่วไป

เลขที่เอกสาร (CA)		ถึง	
เลขที่ใบกำกับภาษี		ถึง	
ประเภทเอกสาร (CA)		ถึง	
Classification Key (CA)		ถึง	

รูปแบบรายงาน

รายงานสรุปประจำเดือน ☒

รายงานแสดงรายละเอียดประจำเดือน ☐

สรุปภาษี ตามรายการหัก/ยอม ☐

ทางเลือกผลลัพธ์

รูปแบบผลลัพธ์

โปรแกรมนี้เปิดใช้ประมวลผลตามวันและเวลาดังต่อไปนี้
 ในวัน = จันทร์ ถึง ศุกร์ เวลา 21:00:00 - 03:00:00 ของวันถัดไป,
 และเสาร์-อาทิตย์ตลอดวัน

- ☞ รหัสบริษัท : ไล่ 9000
- ☞ วันที่ผ่านรายการ : ไล่เป็นงวด 1 เดือน มี 4 งวด คือ วันที่ 1-7, 8-15, 16-23, 24-สิ้นเดือน
- ☞ ที่ประกอบธุรกิจ : J101
- ☞ รหัสภาษีขาย : ไล่ *

โปรแกรม P

ดำเนินการ (A) F8
ดำเนินการและพิมพ์ (U) Ctrl+P
ดำเนินการในแบ็คกราวด์ (I) F9
ออกจากระบบ (X) แล่น+F3

เงื่อนไขในการเลือกข้อมูล

รหัสบริษัท 9000
วันที่ผ่านรายการ 01.05.2019 ถึง 31.05.2019
ที่ประกอบธุรกิจ 1101 ถึง
รหัสภาษีขาย = ถึง

ตัวเลือกทั่วไป

เลขที่เอกสาร (CA) ถึง
เลขที่ใบกำกับภาษี ถึง
ประเภทเอกสาร (CA) ถึง
Classification Key (CA) ถึง

รูปแบบรายงาน

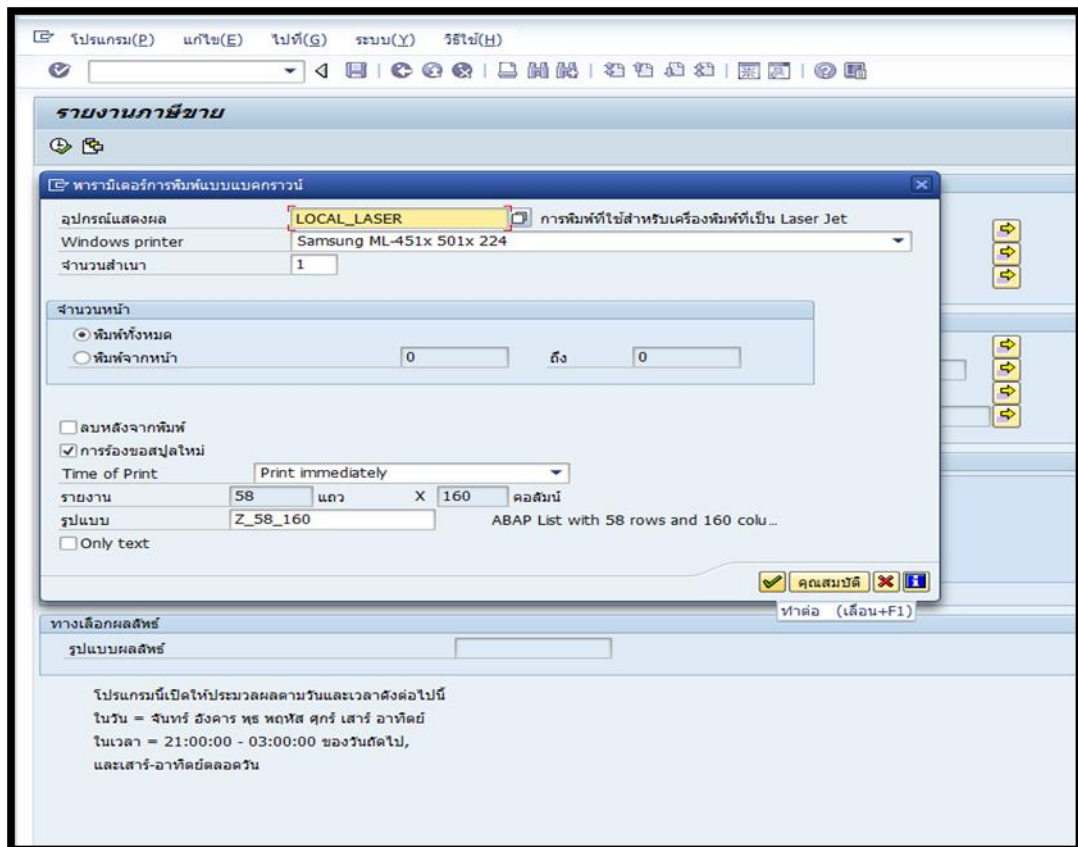
รายงานสรุปประจำเดือน
รายงานแสดงรายละเอียดประจำเดือน
สรุปภาษี ตามรายการหัก/ปล่อย

ทางเลือกผลลัพธ์

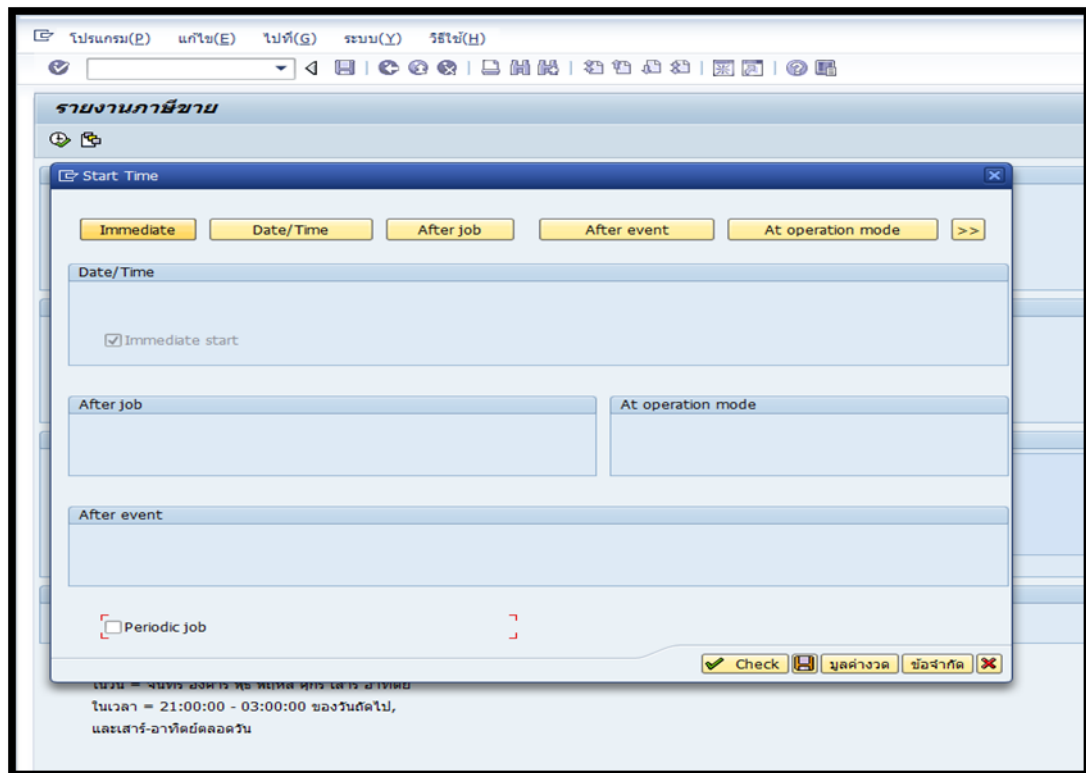
รูปแบบผลลัพธ์

โปรแกรมนี้เปิดให้ประมวลผลตามวันและเวลาดังต่อไปนี้
ในวัน = จันทร์ ถึงศุกร์ หรือ วันเสาร์ อาทิตย์
ในเวลา = 21:00:00 - 03:00:00 ของวันถัดไป,
และเสาร์-อาทิตย์ตลอดวัน

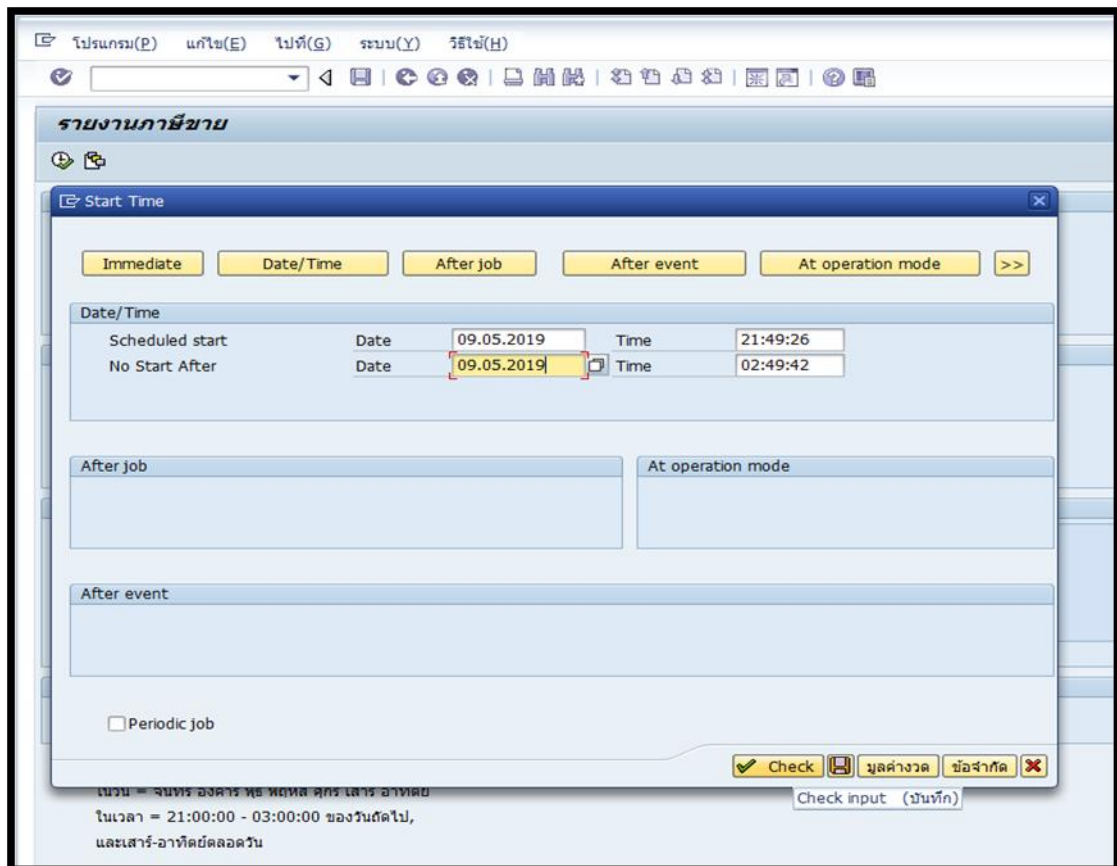
- ☞ คลิกที่ : โปรแกรม P
- ☞ คลิกที่ : ดำเนินการในแบ็คกราวด์ (I)



คลิกที่ : ✓



คลิกที่ : Date/Time

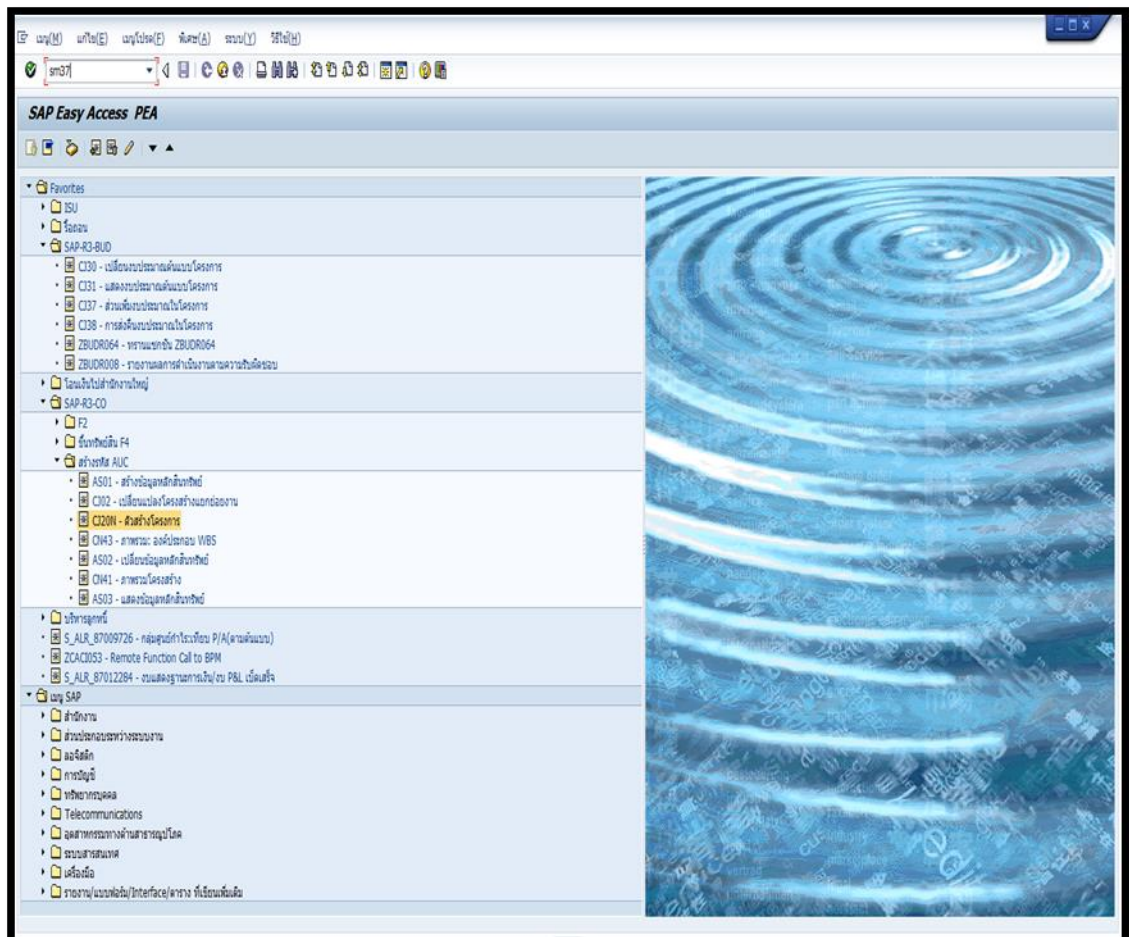


☞ Scheduled start : Date ใส่วันที่จะดำเนินการ RUN ในแต่ละงวด
งวดที่ 1 วันที่ 9 / งวดที่ 2 วันที่ 18 / งวดที่ 3 วันที่ 25 / งวดที่ 4 วันที่ 4 ของเดือนถัดไป

: Time ใส่เวลาให้เกิน 21.00 น.แต่ห้ามเกิน 03.00น.

☞ คลิกที่ : ✓ Check

☞ คลิกที่ : Save



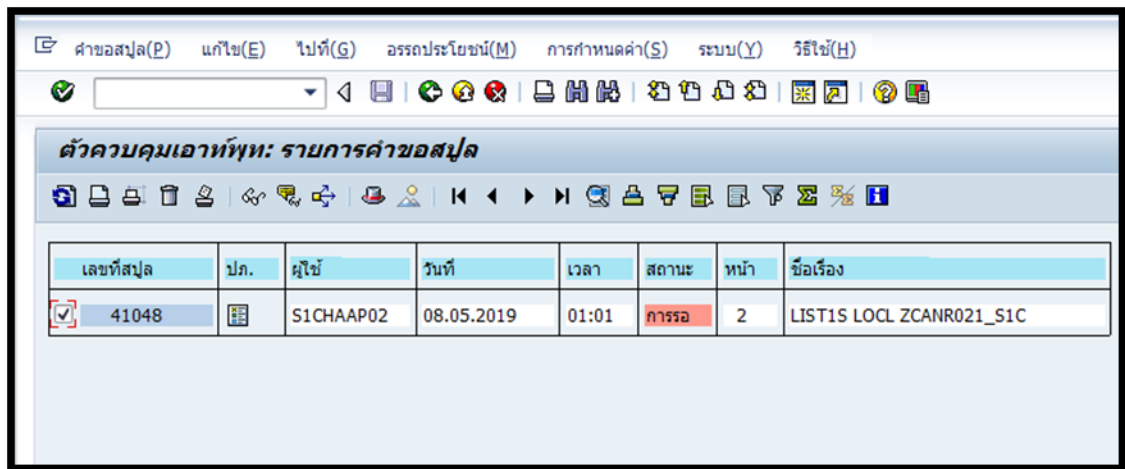
☞ **เข้าระบบ SAP :** SM37

☞ Job start condition : From ใส่วันที่จะดำเนินการ RUN ในแต่ละงวด
งวดที่ 1 วันที่ 9 / งวดที่ 2 วันที่ 18 / งวดที่ 3 วันที่ 25 / งวดที่ 4 วันที่ 4 ของเดือนถัดไป

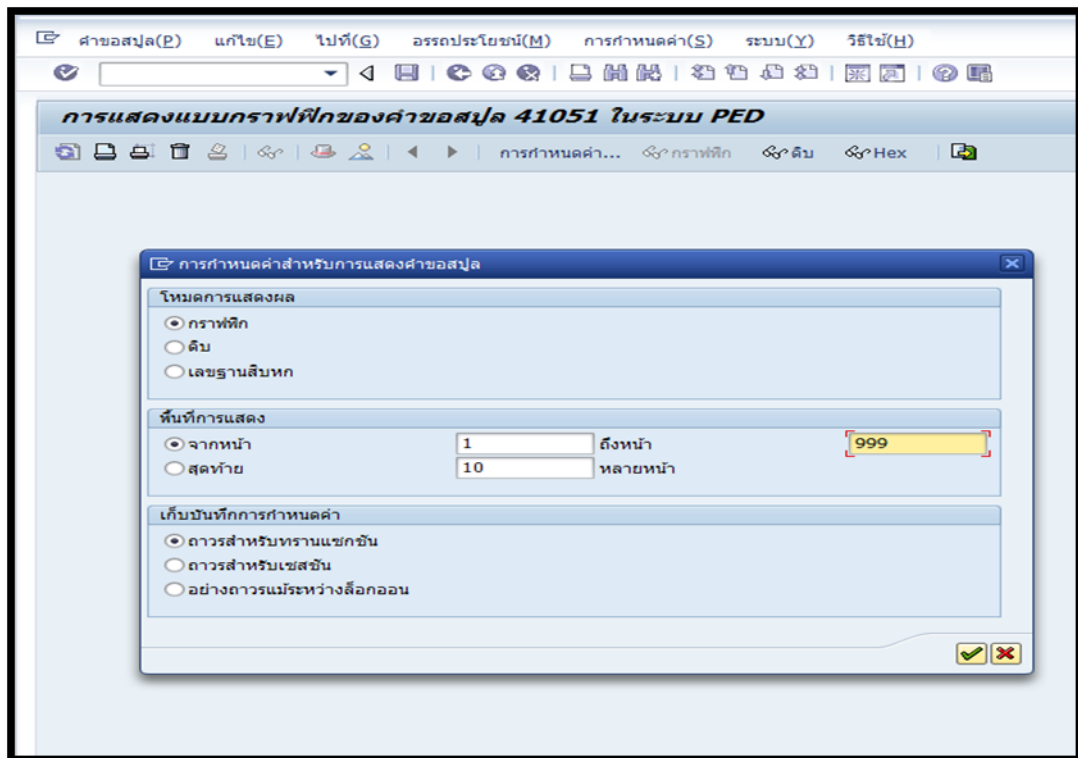
☞ คลิกที่ :  ดำเนินการ

Job Overview								
Job overview from: 13.05.2019 at: : : to: 13.05.2019 at: : : Selected job names: * Selected user names: S1CHAAP02								
☐ Scheduled ☒ Released ☒ Ready ☒ Active ☒ Complete ☒ Canceled ☐ Event controlled Event ID: ☐ ABAP program Program name :								
Job	Ln	Job CreatedB	Status	Start date	Start ti	Duration(s)	Delay (sec)	End time
Job								
☒ ZCANR021		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	01:01:40	53	10	01:02:33
☒ ZCANR021		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	01:01:41	53	10	01:02:34
☒ ZCANR021		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	01:01:42	163	10	01:04:25
☐ 34702-SJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	11:23:31	8	0	11:23:39
☐ 04702-CJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	11:24:08	1	0	11:24:09
☐ 34702-SJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	13:41:19	12	0	13:41:31
☐ 04702-CJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	13:42:31	1	0	13:42:32
☐ 34702-SJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	14:02:50	3	0	14:02:53
☐ 04702-CJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	14:03:21	1	0	14:03:22
☐ 34702-SJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	14:05:01	8	0	14:05:09
☐ 34702-SJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	14:05:25	2	0	14:05:27
☐ 04702-CJ101		S1CHAAP02	Complete	13.05.2019	14:05:53	2	1	14:05:55
* Summary						307	31	

คลิกที่ : ✓ ZCAMR021
คลิกที่ : สบุด



- ☞ คลิกที่ : ✓ เลขที่สรุป
- ☞ คลิกที่ : ปก.



☞ คลิกที่ : พื้นที่การแสดงผล ให้ จากหน้า ถึงหน้า 999

☞ คลิกที่ : ✓

การแสดงผลแบบกราฟฟิคของค่าของสมุด 41048 ในระบบ PED

ผู้ใช้ : S1CHAAP02 การตั้งค่าส่วนภูมิภาค วันที่ : 08.05.2019
 โดเมน : PED-400 รายงานภาษีขาย เวลา : 01:01:50
 โปรแกรม : ZCAWR021 สรุปรายงานภาษีขาย หน้า : 1

เดือนภาษี ธันวาคม ปี พ.ศ. 2562 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165501
 (วันที่ 2)

ที่ประกอบธุรกิจ 3101 ก่อ.งด. (สาขาที่ 00258)
 ภาษีขาย อัตราภาษีขาย 7%

ลำดับที่	วันที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/บริษัท	ภาษีขาย	มูลค่าสินค้าและบริการ	จำนวนใบภาษีขาย	จำนวนรวม	ประเภทเอกสาร	วันที่ถ่ายเอกสารเอกสาร
1	02/03/2562	รายงานสรุปภาษีขายประจำวัน	DA	69,974.38	4,898.21	74,872.59		02/03/2019
* ปี(เดือนเอกสาร 2562/03				69,974.38	4,898.21	74,872.59		
*** ที่ประกอบธุรกิจ 3101				69,974.38	4,898.21	74,872.59		

ผู้ใช้ : S1CHAAP02 การตั้งค่าส่วนภูมิภาค วันที่ : 08.05.2019
 โดเมน : PED-400 รายงานภาษีขาย เวลา : 01:01:50
 โปรแกรม : ZCAWR021 สรุปรายงานภาษีขาย หน้า : 2

เดือนภาษี ธันวาคม ปี พ.ศ. 2562 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165501
 (วันที่ 2)

ที่ประกอบธุรกิจ
 ภาษีขาย

ลำดับที่	วันที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/บริษัท	ภาษีขาย	มูลค่าสินค้า	จำนวนใบภาษีขาย	จำนวนรวม	ประเภทเอกสาร	วันที่ถ่ายเอกสารเอกสาร
****				69,974.38	4,898.21	74,872.59		

ผู้จัดทำ ตรวจสอบ

คลิกที่

:



บันทึกเป็นไฟล์เฉพาะ

คลิกที่

:

สเปรดชีต

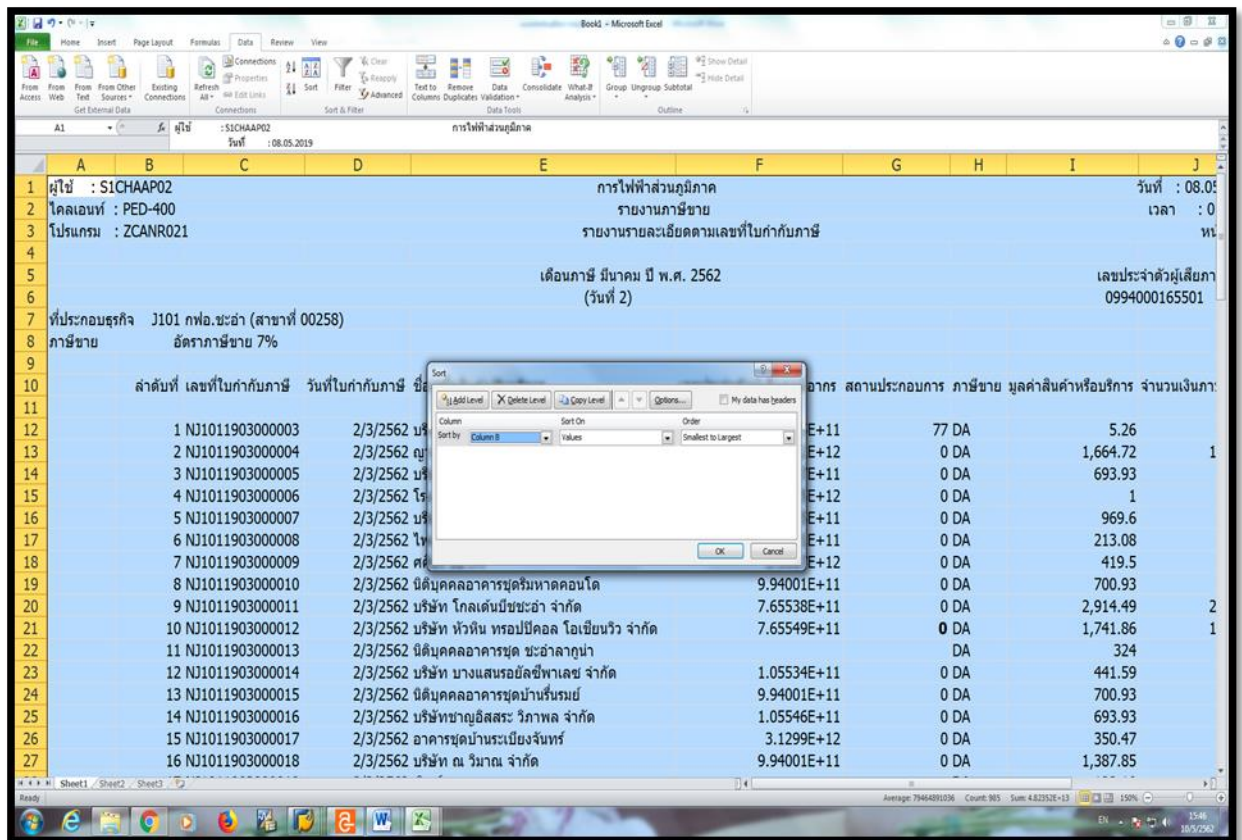
คลิกที่

:





- ☞ คลิกที่ : Directory ใส่ชื่องานต้องการ SAVE
- ☞ คลิกที่ : Generate



เปิดชื่องานที่ SAVE ใน Excel

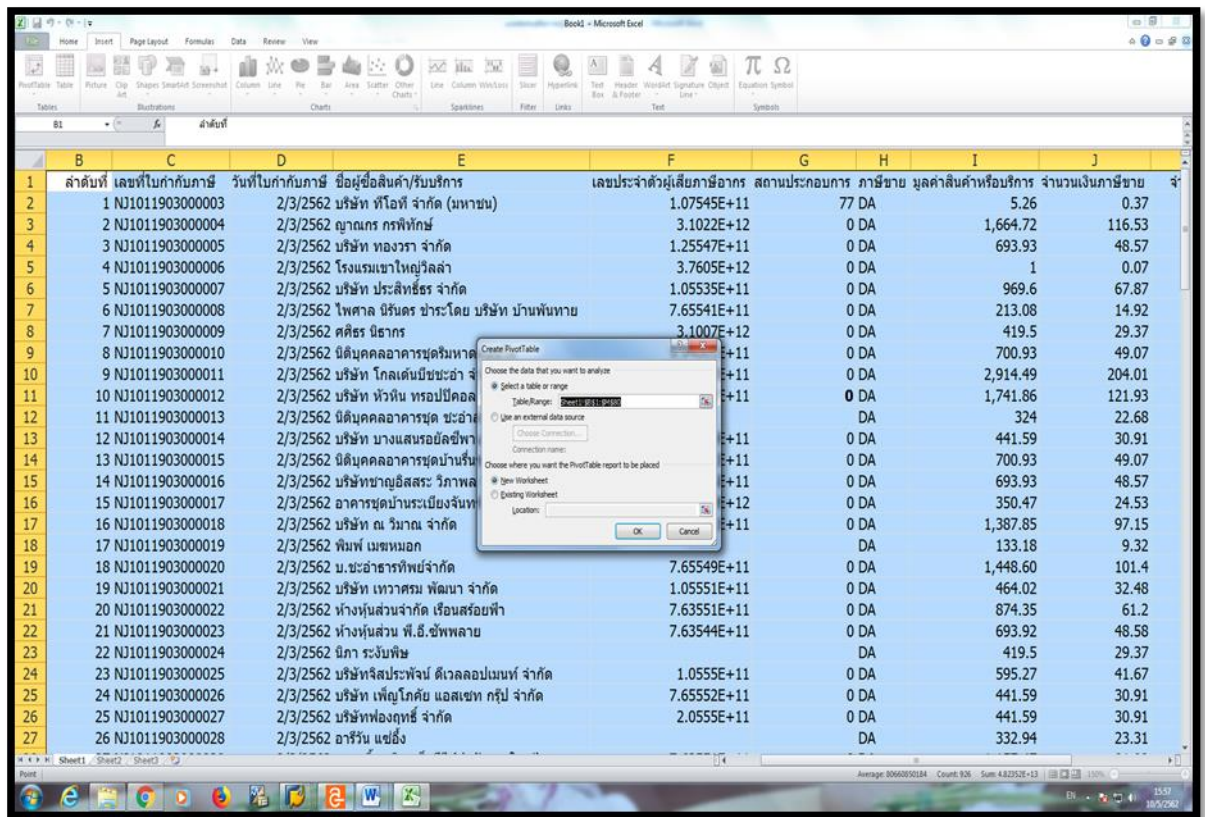
- ☞ คลิกที่ : ข้อมูล เรียงลำดับเลือกคอลัมน์ B
- ☞ คลิกที่ : ตกลง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
70		70	NJ1011903000072	2/3/2562	นิติบุคคลอาคารชุด บ้านทวีทะเล อควาเมรินทร์	9.94001E+11		0 DA	560.75	
71		71	NJ1011903000073	2/3/2562	นิติบุคคลอาคารชุด บ้านทวีทะเล อควาเมรินทร์	9.94001E+11		0 DA	3,504.67	2
72		72	NJ1011903000074	2/3/2562	บริษัท แมวเลีย จำกัด	7.05529E+11		0 DA	119.07	
73		73	NJ1011903000075	2/3/2562	บริษัท ทีทีที บีช กรุ๊ป จำกัด	1.05547E+11		0 DA	539.93	
74		74	NJ1011903000076	2/3/2562	บริษัท เอส เอ็ม ซี แลนด์ จำกัด	7.45548E+11		1 DA	428.63	
75		75	NJ1011903000077	2/3/2562	บริษัท ทรีฟอว์นด แอสเซท จำกัด	1.05558E+11		0 DA	661.61	
76		76	NJ1011903000078	2/3/2562	มะลิ เรืองคำ			DA	246.66	
77		77	NJ1011903000079	2/3/2562	โอกาส หวังสิทธิ์เดช			DA	174.7	
78		78	NJ1011903000080	2/3/2562	บริษัท ป.รุ่งโรจน์นครการ 1997 จำกัด	7.6554E+11		3 DA	95.25	
79		79	NJ1011903000081	2/3/2562	นิติบุคคลอาคารชุด เวลา ชะอำ เรสซิเดนซ์	9.94001E+11		0 DA	45.97	
80										
81		ลำดับที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สถานประกอบการ	ภาษีขาย	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษี
82		ลำดับที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สถานประกอบการ	ภาษีขาย	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษี
83		ลำดับที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สถานประกอบการ	ภาษีขาย	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษี
84		*	ปี/เดือน/เอกสาร 2562/03						69,974.38	4,8
85		***	ที่ประกอบธุรกิจ J101						69,974.38	4,8
86		****							69,974.38	4,8
87		ผู้ใช้ :	SICHAAP02		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค				วันที่ : 08.05	
88		โคดแอนด์ :	PED-400		รายงานภาษีขาย				เวลา : 0	
89		โปรแกรม :	ZCANR021		รายงานรายละเอียดตามเลขที่ใบกำกับภาษี				พ	
90										
91					เดือนภาษี มีนาคม ปี พ.ศ. 2562				เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
92					(วันที่ 2)				0994000165501	
93		ที่ประกอบธุรกิจ	J101 กฟอ.ชะอำ (สาขาที่ 00258)							
94		ภาษีขาย	อัตราภาษีขาย 7%							
95										
96										

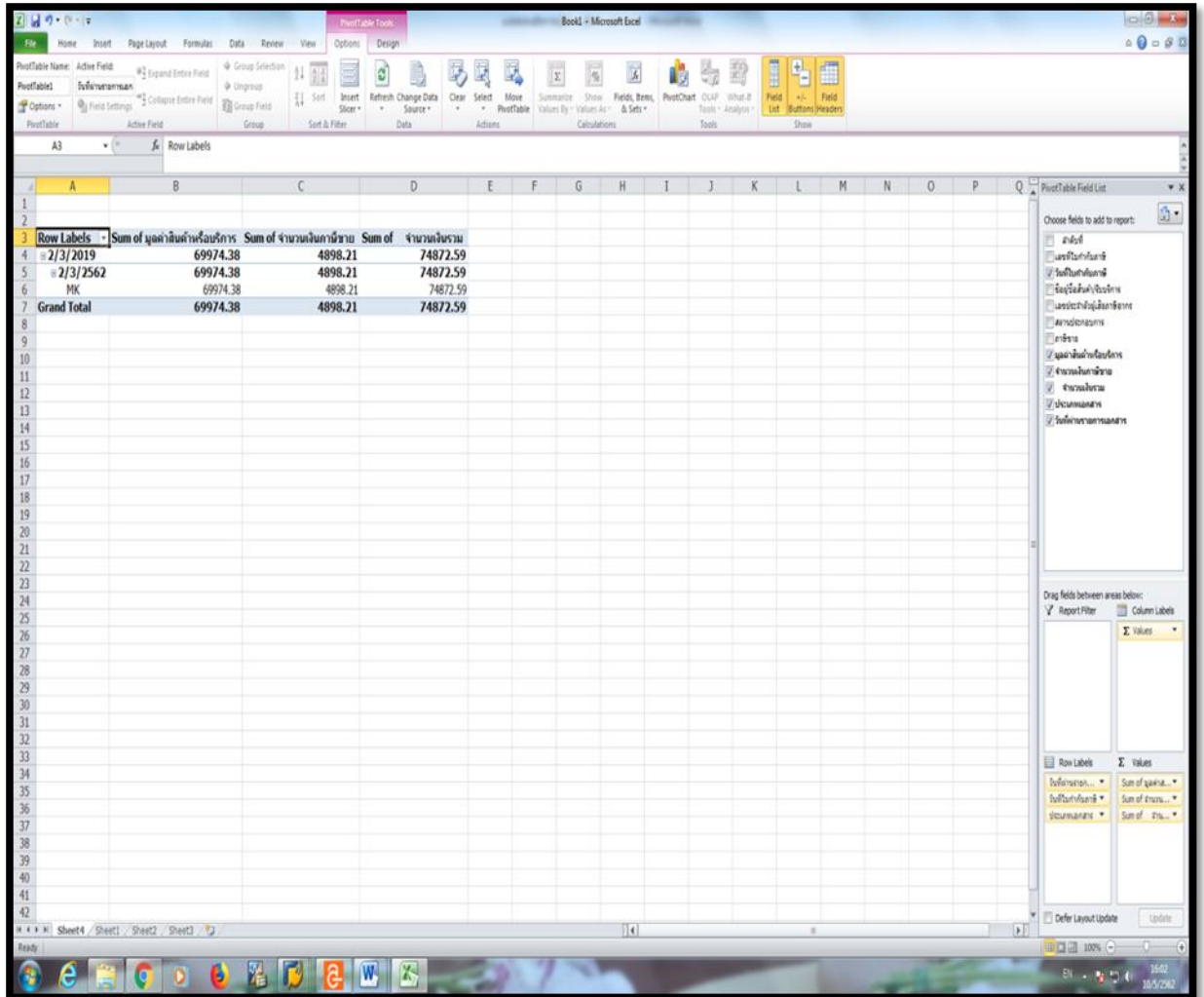
คลิกที่ : Copy ลำดับเลขที่ใบกำกับ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		ลำดับที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ซื้อสินค้า/รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สถานประกอบการ	ภาษีขาย	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษี
2		1	NJ1011903000003	2/3/2562	บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)	1.07545E+11	77 DA		5.26	
3		2	NJ1011903000004	2/3/2562	ธนาคาร การพิทักษ์	3.1022E+12	0 DA		1,664.72	1
4		3	NJ1011903000005	2/3/2562	บริษัท ทองวา จำกัด	1.25547E+11	0 DA		693.93	
5		4	NJ1011903000006	2/3/2562	โรงแรมเขาใหญ่วิลล่า	3.7605E+12	0 DA		1	
6		5	NJ1011903000007	2/3/2562	บริษัท ประสิทธิ์สร จำกัด	1.05535E+11	0 DA		969.6	
7		6	NJ1011903000008	2/3/2562	ไพศาล นิรันดร์ ชำระโดย บริษัท บ้านพันท้าย	7.65541E+11	0 DA		213.08	
8		7	NJ1011903000009	2/3/2562	คัสเตอร์ นิธการ	3.1007E+12	0 DA		419.5	
9		8	NJ1011903000010	2/3/2562	นิติบุคคลอาคารชุดริมหาดคอนโด	9.94001E+11	0 DA		700.93	
10		9	NJ1011903000011	2/3/2562	บริษัท โกลเด้นมีชชะอำ จำกัด	7.65538E+11	0 DA		2,914.49	2
11		10	NJ1011903000012	2/3/2562	บริษัท วรวิทย์ หอปปิคอล โอเชียนวิว จำกัด	7.65549E+11	0 DA		1,741.86	1
12		11	NJ1011903000013	2/3/2562	นิติบุคคลอาคารชุด ชะอำลาภูนา		DA		324	
13		12	NJ1011903000014	2/3/2562	บริษัท บางแสนรอยัลซีพาลิส จำกัด	1.05534E+11	0 DA		441.59	
14		13	NJ1011903000015	2/3/2562	นิติบุคคลอาคารชุดบ้านร่มรมย์	9.94001E+11	0 DA		700.93	
15		14	NJ1011903000016	2/3/2562	บริษัท ชาญวิทย์สระ วิทยาฬ จำกัด	1.05546E+11	0 DA		693.93	
16		15	NJ1011903000017	2/3/2562	อาคารชุดบ้านระเมียงจันทร์	3.1299E+12	0 DA		350.47	
17		16	NJ1011903000018	2/3/2562	บริษัท ณ ริมาณ จำกัด	9.94001E+11	0 DA		1,387.85	
18		17	NJ1011903000019	2/3/2562	พิมพ์ เมธหมอก		DA		133.18	
19		18	NJ1011903000020	2/3/2562	น.ชะอำธารทิพย์จำกัด	7.65549E+11	0 DA		1,448.60	
20		19	NJ1011903000021	2/3/2562	บริษัท เทวาคม พัฒนา จำกัด	1.05551E+11	0 DA		464.02	
21		20	NJ1011903000022	2/3/2562	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เรือนสร้อยฟ้า	7.63551E+11	0 DA		874.35	
22		21	NJ1011903000023	2/3/2562	ห้างหุ้นส่วน พ.อ.ชีพพลาย	7.63544E+11	0 DA		693.92	
23		22	NJ1011903000024	2/3/2562	นิภา ระวีพันธ์		DA		419.5	
24		23	NJ1011903000025	2/3/2562	บริษัท จัสประจักษ์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	1.0555E+11	0 DA		595.27	
25		24	NJ1011903000026	2/3/2562	บริษัท เพ็ญโคตย์ แอสเซท กรุ๊ป จำกัด	7.65552E+11	0 DA		441.59	
26		25	NJ1011903000027	2/3/2562	บริษัท ฟองฤทธิ์ จำกัด	2.0555E+11	0 DA		441.59	
27		26	NJ1011903000028	2/3/2562	อาหิณ แซ่อึ้ง		DA		332.94	

- คลิกขวา : Copy ลำดับเลขที่ใบกำกับไว้แถวบนสุด
- กด : Shift + ctrl +  พร้อมกัน



คลิกที่ : Pivotd Tadle



☞ คลินิกที่ : ตกลอง

☞ ช่องค่าผลรวมของมูลค่าสินค้าหรือบริการ : นำผลรวมที่ได้ไปลงตารางภาษีขายในช่อง จำนวนเงิน

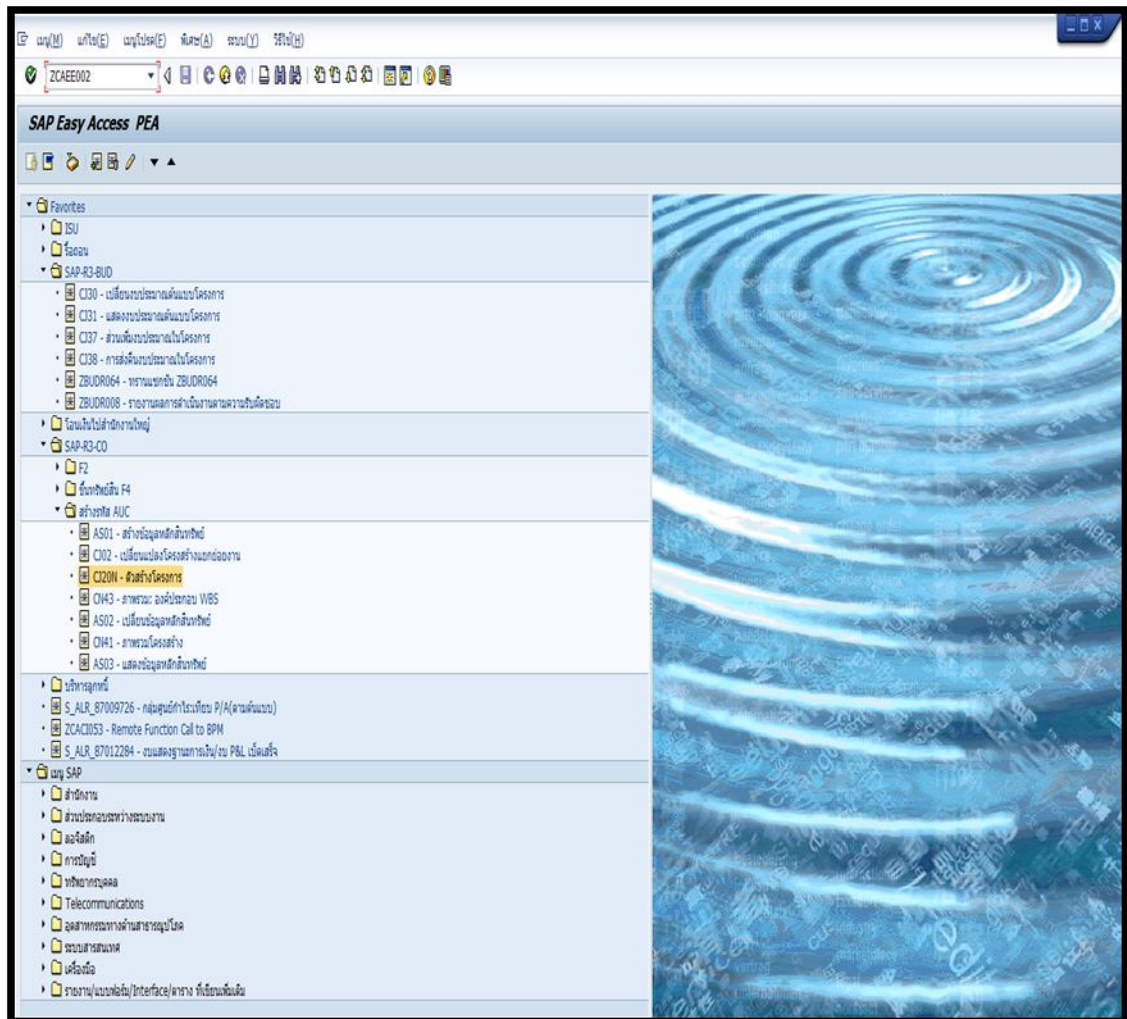
ZCANR021 รายงานภาษีขาย ตาม

วันที่ๆ กำหนด

👉 ช่องค่าผลรวมของจำนวนเงินภาษีขาย : นำผลรวมที่ได้ไปลงตารางภาษีขายในช่อง ภาษี

ZCANR021 รายงานภาษีขาย ตาม

วันที่ๆ กำหนด



☞ เข้าสู่ระบบ SAP : ZCAEE002

โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) รีเซ็ต(H)

โปรแกรมโอนภาษีขายออนไลน์เป็นภาษีขาย

เงื่อนไขในการเลือกข้อมูล

รหัสบริษัท	9000	ถึง	
ที่ประกอบธุรกิจ	J101	ถึง	31.05.2019
วันที่ผ่านรายการ	01.05.2019	ถึง	
เลขที่เอกสารรับเงิน		ถึง	
เลขที่ใบกำกับภาษีขาย		ถึง	
Invoice Doc.		ถึง	
รหัสภาษีขายรอใบกำกับ	D*	ถึง	

เงื่อนไขการประมวลผล

ทดสอบ ☒

ประมวลผลผ่านรายการ ☐

การผ่านรายการบัญชี

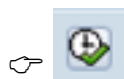
ประเภทเอกสาร	DT
การอ้างอิง	
ข้อความส่วนหัวเอกสาร	
การประมวลผล	N

ทางเลือกผลลัพธ์

รูปแบบในการแสดง

☞ ที่ประกอบธุรกิจ : J101

☞ วันที่ผ่านรายการ : ไล่เป็นงวด 1 เดือน มี 4 งวด คือ วันที่ 1-7 , 8-15 , 16-23 , 24-สิ้นเดือน



โปรแกรมโอนภาษีขายรอโอนเป็นภาษีขาย

ผู้ใช้ : S1CHAAP01 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค วันที่ : 10.05.2019
 ใตเลขที่ : PED-400 โปรแกรมโอนภาษีขายรอโอนเป็นภาษีขาย เวลา : 16:23:59
 โปรแกรม : ZCAEE002_V1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ หน้า : 1

Tax Inv No.	Payment Doc.	Doc.Date	Posting Date	Tax Code	Tax Base	Tax Amount	Curr.	BA-Tax	Invoice Doc.	BP-Inv	BA-Inv
*			02.05.2019		1,240,617.81-	86,843.69-					
*			03.05.2019		1,093,444.21-	76,541.24-					
*			07.05.2019		1,848,610.67-	129,403.20-					
*			08.05.2019		3,197,476.07-	223,823.49-					
**					7,380,148.76-	516,611.62-					

ผู้ใช้ : S1CHAAP01 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค วันที่ : 10.05.2019
 ใตเลขที่ : PED-400 โปรแกรมโอนภาษีขายรอโอนเป็นภาษีขาย เวลา : 16:23:59
 โปรแกรม : ZCAEE002_V1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ หน้า : 2

การเลือกโปรแกรม : ZCAEE002_V1
 วันที่ : 10.05.2019 เวลา : 16:23:59

- ☞ คลิกที่ : Posting Date
- ☞ คลิกที่ : ผลรวมย่อย
- ☞ คลิกที่ : Tax Bass
- ☞ คลิกที่ : ย่อรวม

☞ นำข้อมูลที่ได้ไปลงตารางภาษีขายในช่อง Zcaee002 โอนภาษีขายรอโอนไปภาษีตามวันทีนั้นๆ

รายงานการรับชำระหนี้ และภาษีอากร
แยกตามเครื่องรับเงิน

วันที่พิมพ์ 10/05/2562 16:50

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชะอำ : J101

รายงานการรับชำระหนี้และภาษีอากรแยกตามเครื่องรับเงินประจำวันที่ 10 พฤษภาคม 2562

RP 2.13.1

หน้า 2/2

เครื่องรับเงิน J10101-63383

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนหนี้				จำนวนชำระ	จำนวนเงินที่ชำระ		
				จำนวนเงิน	ค่า FT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมหนี้		จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมหนี้
1	A633836205100001 - A633836205100314	ค่าไฟฟ้า	314	621,141.74	-17,574.85	42,249.68	645,816.57	142.50	603,566.89	42,249.68	645,816.57
2	C633836205100001 - C633836205100002	ค่าอื่นๆ (ไม่หัก)	2	46.56	0.00	0.00	46.56	0.00	46.56	0.00	46.56
3	C633836205100003 - C633836205100003	ค่าไฟฟ้า	1	1,918.33	0.00	0.00	1,918.33	0.00	1,918.33	0.00	1,918.33
4	C633836205100004 - C633836205100008	ค่าอื่นๆ (ไม่หัก)	5	783.99	0.00	0.00	783.99	0.00	783.99	0.00	783.99
5	C633836205100009 - C633836205100009	ค่าไฟฟ้า	1	795.06	0.00	0.00	795.06	0.00	795.06	0.00	795.06
6	C633836205100010 - C633836205100010	ค่าอื่นๆ (ไม่หัก)	1	2.80	0.00	0.00	2.80	0.00	2.80	0.00	2.80
7	D633836205100001 - D633836205100006	ค่าอื่นๆ (ไม่หัก)	6	21,631.50	0.00	0.00	21,631.50	0.00	21,631.50	0.00	21,631.50
8	E633836205100001 - E633836205100011	ค่าอื่นๆ (ไม่หัก)	11	3,950.00	0.00	276.50	4,226.50	0.00	3,950.00	276.50	4,226.50
รวมทั้งหมด			341	650,269.98	-17,574.85	42,526.18	675,221.31	142.50	632,695.13	42,526.18	675,221.31
รวมหนี้			1245	3,370,805.66	-87,426.79	222,345.88	3,505,724.75	616.35	3,283,378.87	222,345.88	3,505,724.75

*** ค้นหาโดย รหัสเครื่อง : J10101 / วันที่รับชำระ : 10/05/2562 ***

☞ นำตัวเลขที่ช่องจำนวนเงินหน้าสุดท้ายลบกับตัวเลขช่องภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีค่าเท่ากับศูนย์ทุกจำนวนจนกว่าจะหมด

ไปลงตารางภาษีขายในช่อง จำนวนเงิน ประเภทเอกสาร 2.13 + 4.3 – (เงินรับฝาก) ZCANR057

เช่น =3,283,378.87-21,631.50-2.80-795.06-783.99-1,918.33-46.56-81,845 แล้ว Enter

☞ นำตัวเลขที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่มหน้าสุดท้ายไปลงตารางภาษีขายในช่อง ภาษี ประเภทเอกสาร 2.13 + 4.3 – (เงินรับฝาก) ZCANR057

[illegible]

กระบวนการ การบริหารเงินผ่านระบบ BPM | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชน 1-3 แผนกบัญชีและ
ประมวลผล

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2558)
เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจดหน่วยและรับเงิน

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๓. การจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๑๔. การจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้า

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้า ให้สอดคล้องกับแผนการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้ามีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๑๕. การแจ้งค่าไฟฟ้า ระยะเวลาการชำระเงิน และวันครบกำหนดชำระเงิน

๑๕.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๑๕.๑.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้า ผู้ทำหน้าที่คุมผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการการไฟฟ้า ต้องส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่เกินวันทำการถัดจาก

วันที่พิมพ์หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ประมวลผลค่าไฟฟ้า ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่จดหน่วย โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับในสำเนาหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

การแจ้งค่าไฟฟ้าทางโทรสาร หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งความประสงค์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑) หรือตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๕.๑.๒ ระยะเวลาการชำระเงิน ให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า

๑๕.๑.๓ วันครบกำหนดชำระเงิน ให้ถือตามวันครบกำหนดที่ระบุในหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และเป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า กรณีวันครบกำหนดชำระเงินตรงกับวันหยุดทำการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้เลื่อนวันครบกำหนดชำระเงินเป็นวันทำการถัดไป ^(๑)

๑๕.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

๑๕.๒.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้าของระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า หรือตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า ให้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๕.๒.๒ ระยะเวลาการชำระเงิน

(๑) ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า มีระยะเวลาการชำระเงิน ๑๐ วัน รวมกับให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า สามารถรับชำระเงินที่เกินกำหนดได้อีก ๓ วัน รวมเป็น ๑๓ วัน

(๒) ตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า มีระยะเวลาการชำระเงิน ๑๗ วัน รวมกับการให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า สามารถรับชำระเงินที่เกินกำหนดได้อีก ๓ วัน รวมเป็น ๒๐ วัน ^(๑)

๑๕.๓ ผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

๑๕.๓.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้า ให้ส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่พิมพ์หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับในสำเนาหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

๑๕.๓.๒ ระยะเวลาการชำระเงินภายใน ๑๕ วัน หรือเป็นไปตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า หรือตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ^(๑)

๑๕.๓.๓ ระยะเวลาการชำระเงิน ตามข้อ ๑๕.๓.๒ รวมกับระยะเวลาในการประมวลผลค่าไฟฟ้า การจัดพิมพ์และส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าอีก ๓ วัน เป็นวันครบกำหนดชำระเงิน

อธิบาย ^(๑) : ข้อ ๑๕.๑.๓ ในระบบ SAP วันครบกำหนดชำระเงินที่ระบุในหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า เริ่มนับระยะเวลาชำระเงินตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า คือ ๑๕ วัน หรือ ๒๕ วัน รวมกับระยะเวลาการประมวลผลค่าไฟฟ้า จัดพิมพ์และส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า อีก ๓ วัน รวมเป็น ๑๘ วัน หรือ ๒๘ วัน

อธิบาย ^(๑) : ผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีตัวแทนไปจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า มีระยะเวลาการชำระเงิน ๑๐ วัน รวมกับการตรวจสอบหน่วยการประมวลผลค่าไฟฟ้า การจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒ วัน ระยะเวลาการจัดเก็บเงินของตัวแทนฯ ๕ วัน และให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า สามารถรับชำระเงินที่เกินกำหนดได้อีก ๓ วัน ตามอนุวัติ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ตามบันทึกที่ กรด.(ปก.)๕๓๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ รวมเป็น ๒๐ วัน

อธิบาย ^(๑) : การขายไฟฟ้าให้รัฐวิสาหกิจของประเทศเพื่อนบ้าน (สปป.ลาว) ระยะเวลาการชำระเงินตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ๔๕ วัน รวมกับระยะเวลาประมวลผลค่าไฟฟ้า จัดพิมพ์ ส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ๕ วัน รวมเป็น ๕๐ วัน

- ๑๕.๔ ผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทไฟชั่วคราว
- ๑๕.๔.๑ การใช้ไฟฟ้าที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน เมื่อเลิกใช้ไฟฟ้าให้จดหน่วย
คำนวณค่าไฟฟ้า และเก็บเงินทันที
- ๑๕.๔.๒ การใช้ไฟฟ้าที่มีระยะเวลากว่า ๓๐ วัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ
ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ หรือเอกชนรายย่อยแล้วแต่กรณี
- ๑๕.๕ ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ (Group Invoice)
- ๑๕.๕.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้าให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
ถัดไปโดยปฏิบัติตาม “ การแจ้งค่าไฟฟ้าของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแบบรวมศูนย์
(Group Invoice) ” (ภาคผนวก ๒)
- ๑๕.๕.๒ ระยะเวลาการชำระเงิน
ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ และเอกชนรายย่อย ชำระเงินภายใน
กำหนดเวลาที่ปรากฏในหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า
- ข้อ ๑๖. วิธีการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า
- ๑๖.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่
- ๑๖.๑.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PEA Shop และ PEA Mobile Shop^(๔)
- ๑๖.๑.๒ โดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิต
- ๑๖.๑.๓ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค^(๕)
- ๑๖.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย
- ๑๖.๒.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PEA Shop และ PEA Mobile Shop^(๔)
- ๑๖.๒.๒ โดยผ่านตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า
- ๑๖.๒.๓ โดยผ่านตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า
- ๑๖.๒.๔ โดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิต
- ๑๖.๒.๕ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค^(๕)
- ๑๖.๒.๖ โดยผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๑๖.๒.๗ โดยผ่านอินเทอร์เน็ต

อธิบาย^(๔) : การรับชำระเงินค่าไฟฟ้า เงินรายได้อื่นๆ และเงินประกัน ให้รับชำระผ่านระบบ BPM หากระบบ SAP
หรือระบบเครือข่ายขัดข้อง ให้รับชำระเงินในระบบ Offline ซึ่งเมื่อระบบฯ สามารถใช้งานได้ตามปกติ การรับเงิน
ในช่วง Offline จะถูกส่งไปตัดลูกหนี้ในระบบ SAP หลังปิดบัญชีประจำวันโดยอัตโนมัติ โดยผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ
และตรวจสอบไม่ให้มีการรับชำระเงินผ่านสมุดเงินสด (Cash book : CB) เพื่อลดความเสี่ยงการบันทึกข้อมูลการรับ
ชำระเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน และเพิ่มการรับชำระเงินที่ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ตาม “หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop” และ “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Mobile Shop” อนุมัติ
ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

อธิบาย^(๕) : ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสงค์ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้แจ้งความ
ประสงค์เป็นหนังสือให้หน่วยงานที่รับเงินทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินแล้วให้ส่งสำเนาใบรับ
ฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ให้หน่วยงานที่รับชำระเงินภายในวันเดียวกัน ทั้งนี้ หากมีเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
เข้าบัญชี ที่ธนาคารเรียกเก็บ ผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๖.๓ ผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนราชการ

๑๖.๓.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๔)

๑๖.๓.๒ โดยผ่านระบบ GFMIS

๑๖.๔ รัฐวิสาหกิจ

๑๖.๔.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๔)

๑๖.๔.๒ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๕)

๑๖.๕ การรับชำระเงินต่างสำนักงานการไฟฟ้า

ให้หน่วยงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาครับชำระเงินค่าไฟฟ้า และเงินรายได้
อื่น ๆ ต่างสำนักงานจากผู้ใช้ไฟฟ้าทุกราย ทั้งการรับชำระเงินภายในกำหนดชำระเงิน หรือที่เกินกำหนด
หรือถูกงดจ่ายไฟแล้ว โดยห้ามปฏิเสธการรับชำระเงิน

กรณีถูกงดจ่ายไฟแล้ว ให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้า ค่าดอกเบี้ย (ถ้ามี) และค่า
ธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า ทั้งนี้ เมื่อมีการยืนยันการปฏิบัติงานงดจ่ายไฟแล้ว ให้การไฟฟ้าเจ้าของ
ข้อมูลออกรายงาน “ การติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ (ZWMR๐๒๑) ” เพื่อแจ้งให้พนักงานช่าง
หรือผู้รับจ้างไปต่อกลับมิเตอร์ภายในวันเดียวกัน

ข้อ ๓๑. ข้อห้ามในการรับชำระเงิน

๓๑.๑ ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน รับเงินหรือรับฝากเงินจากผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี

๓๑.๒ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงิน (cashier หลัก) ให้แก่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

อธิบาย^(๑๐.๒) : คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.ม) ๘๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ สำหรับการลดหย่อนค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุงเพิ่ม ดำเนินการได้เฉพาะกรณีมิเตอร์ และหรืออุปกรณ์ประกอบผิดปกติทุกกรณี และผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอลดหย่อนโดยชอบด้วยเหตุผลและหลักฐาน

- ๑๓ -

๓๑.๓ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงินทุกประเภทให้แก่คนงานของนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญาจัดหาแรงงานให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓๑.๔ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงินทุกประเภทให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างที่ไม่ได้มีหน้าที่ในการรับชำระเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายให้รับเงินได้เป็นคราวๆไป

๓๑.๕ ห้ามการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่ไม่ได้รับชำระเงินผ่านระบบ BPM รับชำระเงินช่วยเหลืองานก่อสร้างจากผู้ใช้ไฟฟ้า

ส่วนที่ ๓ การควบคุม และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๖. การควบคุม และเก็บรักษาเงินประจำวันในสำนักงานใหญ่

๔๖.๑ รองผู้อำนวยการบัญชีและการเงิน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันที่กองการเงิน จำนวน ๓ คน โดยจัดทำเป็นคำสั่งคราวละ ๓ เดือน ประกอบด้วยผู้แทนกองในสายงานบัญชีและการเงิน ตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป โดยการตรวจนับเงินให้มีกรรมการลงนามร่วมกันไม่น้อยกว่าสองในสาม

๔๖.๒ ให้ปิดการรับ จ่ายเงินในเวลา ๑๕.๓๐ น. และปิดบัญชีภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยจัดทำบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารแนบ ๗) ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันลงนามในวันเดียวกัน

กรณีปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับ จ่ายเงิน ให้เปิดรับ จ่ายเงิน และปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้งหนึ่ง โดยให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจนับ และบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ ครั้งที่ ๒ นำเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม

๔๖.๓ กองการเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร โดยมีเงินสดคงเหลือประจำวันน้อยที่สุดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท กรณีเกินกว่าที่กำหนด ให้หัวหน้าแผนกการเงินหมายเหตุในบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้ง โดยเก็บรักษาเงินสด และเอกสารสำคัญทางการเงินไว้ในห้องนิรภัย

ข้อ ๔๗. การควบคุม และเก็บรักษาเงินประจำวันในส่วนภูมิภาค

๔๗.๑ ผู้อำนวยการกองอำนาจการ (กอก.) เป็นผู้แต่งตั้งพนักงานในสังกัดกองอำนาจการเป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของเงินหมุนเวียนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา เป็นผู้แต่งตั้งพนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของการไฟฟ้า โดยจัดทำเป็นคำสั่งคราวละไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้าทราบ ภายใน ๗ วัน

๔๗.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๔๗.๑ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วยพนักงานตั้งแต่ ระดับ ๕ ขึ้นไปเป็นกรรมการ ถ้าพนักงานตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไปมีจำกัดหรือไม่มี ก็ให้แต่งตั้งพนักงานต่ำกว่าระดับ ๕ เป็นกรรมการได้ตามความจำเป็น โดยการตรวจนับเงินให้มีกรรมการลงนามร่วมกัน ๓ คน

กรณีกรรมการคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ทำให้การลงนามไม่ครบจำนวนตามวรรคแรก ให้ผู้อำนวยการกองอำนาจการ (กอก.) ผู้จัดการการไฟฟ้า พิจารณาแต่งตั้งพนักงานในสังกัดกองอำนาจการ หรือ การไฟฟ้า ให้ทำหน้าที่กรรมการแทนเป็นคราวๆ ไป

หน่วยงานที่เก็บรักษาเงินสด ต้องนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินสดชุดใหม่ ก่อนที่คณะกรรมการชุดเดิมหมดวาระ

ห้ามแต่งตั้งหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน หรือพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับเงินสดเป็นกรรมการตรวจนับเงินสด

๔๗.๓ ให้ปิดการรับ จ่ายเงินในเวลา ๑๕.๓๐ น. และปิดบัญชีภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยจัดทำบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารแนบ ๗) ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันลงนามในวันเดียวกัน

กรณีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับเงิน ให้เปิดรับเงิน และปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้งหนึ่ง โดยให้หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน ตรวจนับและบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือครั้งที่ ๒ นำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าลงนาม

๔๗.๔ การจัดเก็บรักษาเงินสดประจำวัน ให้หน่วยงานนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร โดยมีเงินสดคงเหลือน้อยที่สุด ดังนี้

๔๗.๔.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๔๗.๔.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๔๗.๔.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

๔๗.๔.๔ กรณีที่มีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่กำหนด ให้หมายเหตุในบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้ง

๔๗.๔.๕ การเก็บรักษาเงินสด และเอกสารสำคัญทางการเงิน ให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย

ข้อ ๔๘. การควบคุมการจ่ายเช็ค การเก็บรักษาเช็คและต้นขั้วเช็ค และสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in)

๔๘.๑ หน่วยงานที่จ่ายเช็ค จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ SAP (เอกสารแนบ ๘)

๔๘.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการใช้เช็ค จัดเก็บเช็คและต้นขั้วเช็คไว้ในตู้নিরภัย และเก็บสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ไว้ในที่ปลอดภัย โดยต้นขั้วเช็คและสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๔๙. การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัย

การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัย ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม " ระเบียบปฏิบัติ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัย " (ภาคผนวก ๑๖)

ข้อ ๒๙. การรับชำระเงินเป็นเงินสด หรือเช็ค

การรับชำระเงินเป็นเงินสดที่มีเศษสตางค์ ให้รับชำระเงินโดยการปัดเศษสตางค์แต่ละช่วงเป็น ๐ , ๒๕ , ๕๐ หรือ ๗๕ สตางค์ โดยเศษที่มากกว่าครึ่งของแต่ละช่วง (๑๓ สตางค์) เป็นฐานปัดขึ้น และเศษที่น้อยกว่าครึ่งของแต่ละช่วง (๑๒ สตางค์) เป็นฐานปัดลง สำหรับการรับชำระเงินด้วยเช็ค ให้หน่วยงานที่รับเช็คปฏิบัติตาม “ ระเบียบปฏิบัติการรับเช็ค ” (ภาคผนวก ๙)

ข้อ ๓๑. ข้อห้ามในการรับชำระเงิน

๓๑.๑ ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน รับเงินหรือรับฝากเงินจากผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี

๓๑.๒ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงิน (cashier หลัก) ให้แก่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓๑.๓ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงินทุกประเภทให้แก่คนงานของนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญาจัดหาแรงงานให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓๑.๔ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงินทุกประเภทให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างที่ไม่ได้มีหน้าที่ในการรับชำระเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายให้รับเงินได้เป็นคราวๆไป

๓๑.๕ ห้ามการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่ไม่ได้รับชำระเงินผ่านระบบ BPM รับชำระเงินช่วยเหลืองานก่อสร้างจากผู้ใช้ไฟฟ้า

๓.๒ ทำหนังสือแจ้งผู้ใช้ไฟฟ้า ผู้ชำระเงินอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป (ZCAGF๐๐๑) ให้นำเงินสดหรือเช็ครับรองของธนาคารมาชำระภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารคืนเช็คให้กับการไฟฟ้า

กรณีเช็คคืนค่าไฟฟ้า ให้แจ้งกำหนดวันงดจ่ายไฟล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับถัดจากวันส่งโทรสาร หรือหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ไฟฟ้า หรือผู้ชำระเงินทราบ ทั้งนี้ ก่อนวันครบกำหนดชำระเงิน ๑ วัน ให้การไฟฟ้าดำเนินการตามกระบวนการงดจ่ายไฟ

หากผู้ใช้ไฟฟ้า หรือผู้ชำระเงินนำเงินสดหรือเช็ครับรองของธนาคารมาชำระ ให้คืนเช็คที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินให้กับผู้ชำระเงิน

๓.๓ กรณีธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คของผู้ใช้ไฟฟ้า ให้หน่วยงานผู้รับเงินตรวจสอบรายงานการเกิดประวัติเช็คคืน (ZCAGR๐๐๑) หากพบว่าธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คของผู้ใช้ไฟฟ้านั้นเป็นครั้งที่ ๒ ในรอบ ๖ เดือน นับจากเดือนที่ถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินครั้งที่ ๑ ให้หน่วยงานผู้รับเงินทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบว่าการชำระค่าไฟฟ้าในคราวต่อไปต้องเป็นเงินสด หรือเช็ครับรองของธนาคารเท่านั้น ทั้งนี้ หากผู้ใช้ไฟฟ้ามีความประสงค์จะชำระค่าไฟฟ้าด้วยเช็คของผู้ใช้ไฟฟ้าให้จัดทำหนังสือร้องขอ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้รับเงิน

๓.๔ เช็คคืนค่าไฟฟ้า ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่ารถยนต์ชนเสา ค่าละเมิด เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังไม่ได้รับชำระเงิน ให้หน่วยงานส่งเรื่องและเช็คให้แก่นิติกรดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๓.๕ เช็คคืนค่าขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ค่าปรับปรุงระบบจำหน่าย หรือค่าบริการอื่นๆ ที่การไฟฟ้ายังไม่ได้ดำเนินการ หากผู้ขอรับบริการไม่ประสงค์ขอรับบริการฯ ให้การไฟฟ้าแจ้งแผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) กลับรายการเช็คคืนคู่กับบัญชีรายได้ และให้การไฟฟ้าคืนเช็คให้ผู้ขอรับบริการ

๓.๖ เช็ควางเงินค้ำประกันการใช้ไฟฟ้าที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการติดตามหนี้ หากยังไม่ได้รับชำระเงินให้ดำเนินการงดจ่ายไฟ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๔. กรณีรับเช็คแทนการไฟฟ้าอื่นและถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน

การไฟฟ้าที่รับเช็คดำเนินการ ตามข้อ ๓.๑ และส่งเช็คให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลดำเนินการ ตามข้อ ๓.๒ – ข้อ ๓.๖

ข้อ ๕. ข้อห้ามในการรับเช็ค

๕.๑ ห้ามตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้านำเช็คของตนเองหรือบุคคลอื่นมาชำระแทนเงินสดที่เก็บได้จากผู้ใช้ไฟฟ้า

๕.๒ ห้ามไม่ให้พนักงาน หรือลูกจ้างที่เก็บรักษาเงินสดของการไฟฟ้าส่วนภูมิกานำเช็คของพนักงาน ลูกจ้าง บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดมาแลกเงินสดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ข้อ ๖. เช็คที่ชำระเกินกว่าหนี้ ห้ามถอนเป็นเงินสด แต่ได้รับฝากไว้ผ่านระบบ SAP เพื่อรอการจัดทำใบสำคัญจ่ายคืนเงิน

อธิบาย : ข้อ ๓.๖ ตามอนุมัติหลักการ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตามบันทึกที่ ศพ.๓๖๓๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔



คำสั่งกรมสรรพากร

ที่ ป.51/2537

เรื่อง การออกใบกำกับภาษีและใบรับ กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน
ซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการ ได้รับชำระค่าสินค้าหรือบริการด้วยเช็ค

เพื่อให้เจ้าพนักงานกรมสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ในการตรวจหรือแนะนำให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน
ถือปฏิบัติ สำหรับการออกใบกำกับภาษีและใบรับ กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการได้รับชำระ
ค่าสินค้าหรือบริการด้วยเช็ค เพื่อประโยชน์ในการออกใบกำกับภาษี ตามมาตรา 86 การจัดทำรายงานตามมาตรา 87
มาตรา 87/1 และมาตรา 87/2 และการออกใบรับตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร กรมสรรพากรจึงมีคำสั่ง
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการได้รับชำระค่าสินค้า
หรือบริการด้วยเช็ค ผู้ประกอบการมีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ยื่นในเช็ค

ข้อ 2 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการได้รับชำระค่าสินค้า
หรือบริการด้วยเช็ค โดยได้รับมอบเช็คลงวันที่ที่ผ่านมาแล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษี และใบรับตาม
วันที่ยื่นในเช็คนั้น เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้จัดทำใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ได้รับมอบเช็คนั้น

(1) กรณีรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้
ออกเช็ค

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ในกรณีผู้ออกเช็คเป็นบุคคลธรรมดา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคล
อื่น ซึ่งได้ออกเอกสารรับรองว่า ได้ส่งมอบเช็คให้ผู้ประกอบการเมื่อ วัน เดือน ปีใด และได้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ใน
วันเดียวกับที่ส่งมอบเช็คนั้น และผู้ประกอบการต้องมีเอกสารนี้พร้อมที่จะให้เจ้าพนักงานสรรพากรตรวจสอบได้ทันที

ข้อ 3 คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2537 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2537

จิตุมงคล โสณกุล
(ม.ร.ว.จิตุมงคล โสณกุล)
อธิบดีกรมสรรพากร

ภาคผนวก ๑๖

วิธีปฏิบัติการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัย

- ข้อ ๑. การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้า
- ๑.๑ ตู้নিরภัยที่เกิด-ปิดโดยใช้ลูกกุญแจ ๑ ดอก (มีลูกกุญแจที่ใช้ ๒ ดอก)
- ๑.๑.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองอำนวยการ (กอก.) เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก และหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก
- ๑.๑.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ให้ผู้จัดการเก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก และหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หรือหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก
- ๑.๑.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยให้ผู้จัดการ เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก และพนักงานช่างที่ผู้จัดการการไฟฟ้ามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก
- ๑.๒ ตู้নিরภัยที่เกิด-ปิดโดยใช้ลูกกุญแจ ๒ ดอก (มีลูกกุญแจที่ใช้ ๒ ชุดๆ ละ ๒ ดอก)
- ๑.๒.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองอำนวยการ (กอก.) เก็บรักษาลูกกุญแจ ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ อย่างละ ๑ ดอก สำหรับลูกกุญแจที่เหลืออย่างละ ๑ ดอก ให้พนักงานเก็บรักษา ดังนี้
- (๑) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก
- (๒) พนักงานที่ผู้อำนวยการกองอำนวยการ (กอก.) มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก
- ๑.๒.๒ การไฟฟ้า ให้ผู้จัดการเก็บรักษาลูกกุญแจ ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ อย่างละ ๑ ดอก สำหรับลูกกุญแจที่เหลืออย่างละ ๑ ดอก ให้พนักงานเก็บรักษา ดังนี้
- (๑) หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หรือหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก
- (๒) ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก หรือพนักงานที่ผู้จัดการการไฟฟ้ามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก
- ข้อ ๒. การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย และห้องনিরภัยของกองการเงิน
- ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองการเงิน รองผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน และหัวหน้าแผนกการเงิน
- ข้อ ๓. กรณีมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องมีการส่งมอบลูกกุญแจตู้নিরภัยหรือห้องনিরภัย โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ข้อ ๔. กรณีลูกกุญแจตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัยสูญหาย
- ๔.๑ ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ ท้องที่เกิดเหตุ พร้อมรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินทราบทันที เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ลูกกุญแจตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัยสูญหาย จัดทำลูกกุญแจชุดใหม่ หรือจัดทำลูกกุญแจทดแทนที่สูญหายพร้อมเปลี่ยนบัตรคีย์ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ข้อ ๕. การเปิดตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัยนอกเวลาปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร และทำหนังสือ ทวิพินิต และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องทวิพินิตของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมาเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย หรือห้องনিরภัย

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop

1. วันและเวลาทำการ
 - 1.1 ให้ PEA Shop เปิดบริการทุกวัน วันละ 8 ชั่วโมง สำหรับเวลาเปิด-ปิดให้ ผจก.กฟภ. นำเสนอ กฟช. พิจารณาอนุมัติตามเวลาเปิดปิดของห้าง และหรือเวลาทำการของธนาคาร
 - 1.2 กรณีวันหยุดตามประเพณี ให้ ผจก.กฟภ. นำเสนอ กฟช. พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม
2. เวลาเปิด-ปิดการรับชำระเงิน
ให้ ผจก. พิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับเวลาให้บริการของธนาคารที่ใช้บริการอยู่ โดยปิดรับเงินไม่เกินเวลา 19.00 น.
3. การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
 - 3.1 ให้มี ทบข. จำนวน 1 คน และ ทบช. จำนวน 2 คน ซึ่งได้ ผบม./ทบม./ทบค./ทบค. ไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop มีหน้าที่รับชำระเงิน รับคำร้องการขอใช้ไฟฟ้า และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.2 ให้ กฟภ. กำหนดตารางการปฏิบัติงานและตัวบุคคลซึ่งมีรายละเอียดวันเวลาดำเนินงาน วันหยุดงาน เป็นรายเดือน โดยให้ ผจก.กฟภ. อนุมัติ และให้เวลาดำเนินการที่ ผจก.กฟภ. อนุมัติเป็นเวลาดำเนินการปกติ
 - 3.3 พนักงาน
วันทำงานปกติ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop ให้ลงชื่อปฏิบัติงานเวลา 08.30 น. ที่สำนักงาน กฟภ. (PEA Office) ก่อนไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop และหลังจากเวลา 16.30 น. ให้ไปเบิกค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ
 - วันหยุดราชการ ให้พนักงานสังกัด ผบม./ทบม./ทบค./ทบค. จำนวน 1 คน ไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop ร่วมกับ ทบช. 2 คน ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1. โดยได้รับค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ
 - 3.4 ลูกจ้าง
การทำงานของลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้างและการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2556 ยกเว้นหมวด 7 เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวันหยุด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop ฉบับนี้แทน ดังนี้
 - 3.4.1 ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน โดยให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ และวันทำงานปกติ (จันทร์ถึงศุกร์) อีก 3 วัน โดยให้มีเวลาดำเนินงานวันละ 8 ชั่วโมง
 - 3.4.2 การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ถว. 4 มี.ค. 2557 ข้อ 3.7 ได้แก่ วันหยุดประจำปีสัปดาห์ จำนวน 2 วัน วันหยุดตามประเพณี และ วันหยุดที่ก่อนประจำปี ในกรณีที่วันหยุดประจำปีสัปดาห์ตรงกับวันหยุดตามประเพณี ให้ลูกจ้างมีวันหยุดชดเชยในวันหยุดตามประเพณี
 - 3.4.3 กรณีทำงานในวันหยุด ให้ได้รับค่าตัวเวลา 1 เท่า
4. เงินสหย่อย
ให้ ผบม./ทบม. ยื่นเงินสหย่อยจาก กฟภ. ให้กับ PEA Shop เพื่อใช้เป็นเงินสหย่อย สำหรับพอนเงินให้ผู้ใช้ไฟฟ้า จำนวน 5,000.- บาท
5. สิทธิการเข้าระบบ BPM
กำหนดสิทธิให้ ทบช. มีสิทธิการใช้งานระบบ BPM ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop

6. การเปิดระบบรับชำระเงินประจำวัน
 - 6.1 วันทำการปกติ เปิดรับชำระเงินครั้งแรก ให้แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เป็นผู้ดำเนินการ โดยบังคับโอนเงินคงเหลือจากแคชเชียร์หลัก PEA Shop เนื่องจากต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง
 - 6.2 วันหยุดราชการ ให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop เป็นผู้ดำเนินการ
7. การปิดบัญชีประจำวัน
 - ปิดบัญชีครั้งแรก ภายในเวลา 15.30 น. ปิดบัญชีครั้งที่ 2 ภายในเวลา 19.00 น.
 - 7.1 แคชเชียร์ย่อยที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) โอนเงินให้เป็นศูนย์ ส่งให้แคชเชียร์หลัก
 - 7.2 แคชเชียร์ที่ PEA Shop นำเงินจากการรับที่ PEA Shop ผ่าธนาคารให้มียอดคงเหลือเป็นศูนย์
 - 7.3 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เป็นผู้ปิดบัญชี และออกรายงานตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจนับ
 - 7.4 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) โอนยอดเงินคงเหลือตามใบตรวจนับให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop เพื่อเปิดรับชำระเงินและปิดบัญชีประจำวัน
 - 7.5 แคชเชียร์ที่ PEA Shop ทำหน้าที่เป็นแคชเชียร์หลัก เปิดระบบรับชำระเงินใหม่
 - 7.6 การปิดบัญชีประจำวันที่ PEA Shop ให้นำเงินที่รับชำระที่ PEA Shop ผ่าธนาคารให้หมด แล้วทำการปิดบัญชีประจำวันและออกรายงานตรวจนับเงินสด (ก.112-ป.56)
 - 7.7 กรณีที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) ปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับเงินให้เปิดรับเงิน และปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้ง (ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน) โดยให้ประสานงานกับแคชเชียร์หลักที่ PEA Shop
 - 7.8 กรณีที่ PEA Shop มีเงินสดคงเหลือในมือจะต้องแจ้ง หน.บป./หน.บง. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
 - 7.9 กรณีที่ PEA Shop มีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับรถยนต์ PEA Mobile Shop

1. สถานที่ วัน และ เวลาทำการ
 - 1.1 ให้ ผจก.กฟฟ. พิจารณาสถานที่ทำการ กำหนดเวลาเปิด-ปิด PEA Mobile Shop และนำเสนอ อช. พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับเวลาให้บริการของธนาคารที่ให้บริการอยู่ โดยปิดรับเงินไม่เกินเวลา 19.00 น.
 - 1.2 กรณีวันหยุดตามประเพณี ให้ ผจก.กฟฟ. นำเสนอ อช. พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม
2. การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
 - 2.1 ให้พนักงานสังกัด ผบป./ผบง./ผบค./ผบค. 1 คน, สบช. 1 คน และ พชร./พชร.(บ) 1 คน ไปปฏิบัติงานที่ PEA Mobile Shop ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1. โดยให้มีหน้าที่รับชำระเงิน รับคำร้องการขอใช้ไฟฟ้า และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 ให้ กฟฟ. กำหนดตารางการปฏิบัติงานและตัวบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดวันเวลาทำงาน วันหยุดงาน เป็นรายเดือน โดยให้ ผจก.กฟฟ. อนุมัติ และให้เวลาทำงานที่ ผจก.กฟฟ. อนุมัติเป็นเวลาทำงานปกติ
 - 2.3 พนักงาน
 - 2.3.1 กรณีวันทำงานปกติ ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. และในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ
 - 2.3.2 ในวันที่เป็นวันหยุดของ สบช. ให้ ผจก.กฟฟ. จัดพนักงานสังกัด ผบป./ผบง./ผบค./ผบค. ปฏิบัติงานที่ PEA Mobile Shop ทดแทนตามความเหมาะสม
 - 2.4 ลูกจ้าง
 - 2.4.1 การทำงานของลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้างและการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2556 ยกเว้นหมวด 7 เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวันหยุด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Mobile Shop ฉบับนี้แทน ดังนี้
 - 2.4.1.1 ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ตามตาราง
 - 2.4.1.2 การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว. 4 มี.ค. 2557 ข้อ 3.7 ได้แก่ วันหยุดประจำปีสัปดาห์ จำนวน 2 วัน วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ในกรณีที่วันหยุดประจำปีตรงกับวันหยุดตามประเพณี ให้ลูกจ้างมีวันหยุดชดเชยในวันหยุดตามประเพณี
 - 2.4.1.3 กรณีทำงานในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลา 1 เท่า
 - 2.4.1.4 กรณีไม่ได้ปฏิบัติงานที่ PEA Mobile Shop ให้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office)
3. เงินสต็อก
 - 3.1 ให้ ผบ.บป./ผบ.บง. ยืมเงินสต็อกจาก กฟฟ. ให้กับ PEA Mobile Shop เพื่อใช้เป็นเงินสต็อก สำหรับทอนเงินให้ผู้ซื้อไฟฟ้า จำนวน 5,000.- บาท
4. สิทธิการเข้าระบบ BPM
 - 4.1 กำหนดสิทธิให้ สบช. มีสิทธิการใช้งานระบบ BPM ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
5. การเปิดระบบรับชำระเงินประจำวัน
 - 5.1 วันที่ทำการปกติ เปิดรับชำระเงินครั้งแรก ให้แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เป็นผู้ดำเนินการโดย บังคับโอนเงินคงเหลือจาก PEA Shop/ PEA Mobile Shop มาไว้ที่แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เนื่องจาก ต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับรถยนต์ PEA Mobile Shop

5.2 วันหยุดราชการ

- กรณีมี PEA Shop ให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop เป็นผู้ดำเนินการ
- กรณีไม่มี PEA Shop ให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Mobile Shop เป็นผู้ดำเนินการ

6. การปิดบัญชีประจำวัน

ปิดบัญชีครั้งแรก ภายในเวลา 15.30 น. ปิดบัญชีครั้งที่ 2 ภายในเวลา 19.00 น.

6.1 แคชเชียร์ย่อยที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) โอนเงินให้เป็นศูนย์ ส่งให้แคชเชียร์หลัก

6.2 แคชเชียร์ที่ PEA Mobile Shop นำเงินจากการรับที่ PEA Mobile Shop ผ่าธนาคารให้มียอดคงเหลือเป็นศูนย์

6.3 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เป็นผู้ปิดบัญชี และออกรายงานตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจนับ

6.4 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) โอนยอดเงินคงเหลือตามใบตรวจนับให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop หรือ PEA Mobile Shop เพื่อเปิดรับชำระและปิดบัญชีประจำวัน

6.5 แคชเชียร์ที่ PEA Shop หรือ PEA Mobile Shop ทำหน้าที่เป็นแคชเชียร์หลัก เปิดระบบรับชำระเงินใหม่

6.6 กรณี PEA Mobile Shop เป็นแคชเชียร์หลัก การปิดบัญชีประจำวันที่ PEA Mobile Shop ให้นำเงินที่รับชำระที่ PEA Mobile Shop ผ่าธนาคารให้หมด แล้วทำการปิดบัญชีประจำวัน และให้ออกรายงานตรวจนับเงินสดคงเหลือ (กจ.112-ป.56)

6.7 กรณีที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) ปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับเงินให้เปิดรับเงินและปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้งหนึ่ง (ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน) โดยให้ประสานงานกับแคชเชียร์หลักที่ PEA Shop/ PEA Mobile Shop

6.8 กรณีที่ PEA Mobile Shop มีเงินสดคงเหลือในมือ จะต้องแจ้ง ผ.บ.ป./ผ.บ.ง. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

6.9 กรณีที่ PEA Mobile Shop มีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน

หมายเหตุ : ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ตามข้อ 2. และข้อ 4. จะดำเนินการได้หลังจากคณะทำงานฯ ประเมินผล และเห็นว่ามีความจำเป็นในการจ้างก่อน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านภาษีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.2559

เรื่องภาษีขาย

ส่วนที่ ๑ ภาษีขาย

ภาษีขาย เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า ผู้รับบริการ เมื่อขายสินค้า ให้บริการ ส่งออกสินค้า หรือให้บริการไปต่างประเทศ

ข้อ ๓๗. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓๗.๑ อัตราภาษีร้อยละ ๓๐

หน่วยงานเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากค่าไฟฟ้า ค่าสินค้า ค่าบริการ ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม^(๔๐)

(พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๕๔๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละ ๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๓๗.๒ อัตราภาษีร้อยละ ๐

๓๗.๒.๑ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ที่ใช้เงินช่วยเหลือ เงินกู้จากต่างประเทศ ที่ประสงค์จะใช้อัตราภาษีร้อยละ ๐ ต้องออกหนังสือรับรองการชำระเงินที่ใช้เงินช่วยเหลือ เงินกู้จากต่างประเทศ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง^(๔๑) ส่งให้หน่วยงานทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับชำระเงินด้วยอัตราภาษีร้อยละ ๐

๓๗.๒.๒ การขายไฟฟ้าให้องค์การระหว่างประเทศ^(๔๒)

องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล ที่ต้องการใช้สิทธิภาษีมูลค่าเพิ่ม อัตราภาษีร้อยละ ๐ ต้องมีหนังสือรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ ส่งให้หน่วยงานเพียงครั้งเดียว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน

๓๗.๒.๓ การขายสินค้า ให้บริการ กับองค์การระหว่างประเทศ^(๔๓)

องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล ของสหประชาชาติ ที่ชำระเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท และต้องการใช้สิทธิภาษีมูลค่าเพิ่ม อัตราภาษีร้อยละ ๐ ต้องมีหนังสือรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ ส่งให้หน่วยงานทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน

๓๗.๒.๔ การขายไฟฟ้า การส่งออกสินค้า การให้บริการไปต่างประเทศ

การขายไฟฟ้า ส่งออกสินค้า การให้บริการที่กระทำในประเทศ และได้มีการให้บริการนั้นในต่างประเทศ^(๔๔) หน่วยงานเรียกเก็บอัตราภาษีร้อยละ ๐

สำหรับการขายไฟฟ้าไปต่างประเทศ ให้การไฟฟ้าที่เป็นจุดขายไฟฟ้า กำหนดอัตราภาษีร้อยละ ๐ ในระบบฐานข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า และแจ้งกองเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า จัดทำข้อมูลปริมาณ และมูลค่าการส่งออกพลังงานไฟฟ้าให้กรมศุลกากร ภายในระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด^(๔๕)

อ้างอิง : ^(๔๐) ประมวลรัษฎากร มาตรา ๘๐ และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๕๔๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มส่วนที่เป็นรายได้ของกระทรวงการคลัง เหลือร้อยละ ๖.๓

ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ รวมกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นรายได้ของท้องถิ่นในอัตรา

๑ ส่วน ๙ ของภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละ ๗ $(๖.๓ + ((๑/๙ \times ๖.๓) - ๐.๗))$

^(๔๑) ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๘)

^(๔๒) ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒๗)

^(๔๓) ประมวลรัษฎากร มาตรา ๘๐/๑

^(๔๔) อนุมัติ ผวก. ลว. ๑๐ ส.ค. ๒๕๕๒ ตามบันทึกเลขที่ กค.๐๕๐๒(๒๑)/๐๗๒๑ ลว. ๗ ส.ค. ๒๕๕๒

(เอกสารแนบ ๒๘)

- ข้อ ๓๘. การรับเงินที่ต้องเรียกเก็บภาษีขาย
การรับเงินค่าไฟฟ้า ค่าสินค้า ค่าบริการ หรือรายได้อื่นๆ ที่ไม่เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ ต้องเรียกเก็บภาษีขาย
- ข้อ ๓๙. การรับเงินที่ไม่ต้องเรียกเก็บภาษีขาย^(๕๔)
๓๙.๑ ค่าชดเชย เงินอุดหนุน^(๕๕)
๓๙.๒ ค่าปรับ เงินชดใช้ค่าเสียหาย ค่าดอกเบี้ย เงินมัดจำของ เงินประกันสัญญา^(๕๕)
เงินประกันความเสียหาย^(๕๖)
๓๙.๓ เงินประกันการใช้ไฟฟ้า^(๕๖)
- ข้อ ๔๐. การให้ส่วนลด ค่าลดหย่อน จากการขายสินค้า ให้บริการ
ส่วนลด ค่าลดหย่อน ที่ให้ในขณะขายไฟฟ้า สินค้า ให้บริการ และแสดงไว้ในใบกำกับภาษี ไม่เป็นฐานในการคำนวณภาษีขาย เช่น ส่วนลดค่าไฟฟ้ากรณีภัยพิบัติ^(๕๔) เป็นต้น
- ข้อ ๔๑. การให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์
หน่วยงานที่ให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ส่งภาพถ่ายสัญญา ข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเช่าให้กองภาษี สำหรับภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าส่งให้กองภาษีทุกครั้งที่ได้รับชำระเงิน เพื่อใช้ประกอบการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) รายได้จากค่าเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม^(๕๗)
- ข้อ ๔๒. ข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษี ตามที่กฎหมายกำหนด^(๕๘)
(๑) คำว่า “ใบกำกับภาษี”
(๒) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของหน่วยงาน ตามที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐)
(๓) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
(๔) เลขที่ใบกำกับภาษี และเล่มที่ (ถ้ามี)
(๕) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
(๖) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แยกออก
จากมูลค่าของสินค้าหรือค่าบริการให้ชัดเจน
(๗) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

อ้างอิง : ^(๕๔) ประมวลรัษฎากร มาตรา ๗๙^(๕๕)
^(๕๕) ๑. ประมวลรัษฎากร มาตรา ๗๗/๑ การรับเงินตามข้อ ๓๙.๒ ไม่เข้าลักษณะของคำจำกัดความของการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
๒. แนววินิจฉัยกรมสรรพากร เลขที่หนังสือ กค ๐๘๑๑/๖๗๗๒ ลว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๔๔ (เอกสารแนบ ๒๙)
๓. แนววินิจฉัยกรมสรรพากร เลขที่หนังสือ กค ๐๗๐๖/พ.๑๓๐๘ ลว. ๙ ก.พ. ๒๕๔๗ (เอกสารแนบ ๓๐)
^(๕๖) ความเห็นสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับกรมสรรพากรเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากเงินประกันการใช้ไฟฟ้า เลขเสร็จ ๕๓๙/๒๕๔๒ (เอกสารแนบ ๓๑)
^(๕๗) ประมวลรัษฎากร มาตรา ๘๑ (๑) (๓)
^(๕๘) ๑. ประมวลรัษฎากร มาตรา ๘๖/๔ ๒. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๓๙)
๓. คำชี้แจงกรมสรรพากร เรื่อง การระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘
อธิบาย : ข้อ ๔๑. การให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ไม่มีรายงานให้ตรวจสอบ กองภาษีใช้ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทรายได้จากการให้เช่าสิ่งหาริมทรัพย์ เพื่อยืนยันแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐)

- (๘) ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด
- (๘.๑) ระบุสถานประกอบการของหน่วยงานที่ออกใบกำกับภาษี ใช้ข้อความว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่.....”
- (๘.๒) ระบุเลขประจำตัวเสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ และสถานประกอบการ ใช้ข้อความว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่.....”
- ข้อ ๔๓. ข้อความที่ต้องปรากฏในใบกำกับภาษี
- ๔๓.๑ ค่าไฟฟ้า
- ๔๓.๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ผู้ชำระเงิน ให้ใช้ชื่อผู้ซื้อไฟฟ้า และที่อยู่ใช้สถานที่ใช้ไฟฟ้า หรือสถานที่ใช้ไฟฟ้าชั่วคราว ^(๕๖)
- ๔๓.๑.๒ ชื่อ ที่อยู่ กรณีชำระเงินแทนกัน ให้ใช้ชื่อผู้ซื้อไฟฟ้า และมีข้อความต่อท้ายว่า “ ชำระเงินโดย.....” ตามที่กฎหมายกำหนด ^(๖๐) สำหรับที่อยู่ใช้สถานที่ใช้ไฟฟ้า หรือสถานที่ใช้ไฟฟ้าชั่วคราว ^(๕๖)
- ๔๓.๑.๓ การแจ้งค่าไฟฟ้าเป็นกลุ่ม ให้ใช้ชื่อ ที่อยู่ผู้ชำระเงินตามที่แจ้งความประสงค์ และจัดทำใบแนบใบกำกับภาษี ตามที่กฎหมายกำหนด ^(๖๑)
- ๔๓.๑.๔ หน่วยงานระบุเลขประจำตัวเสียภาษีอากร และสถานประกอบการ ข้อความว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ของผู้ซื้อไฟฟ้าหรือผู้ชำระเงินแทนที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ตามทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ^(๕๘)
- ๔๓.๑.๕ ใบกำกับภาษีที่ระบุ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ถูกต้อง ห้ามขีดฆ่า แก้ไข เพิ่มเติม ต้องยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิม และออกฉบับใหม่
- กรณีชื่อ ที่อยู่ มีตัวสะกด สระ วรรณยุกต์ การันต์ ผิดพลาด แต่ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นผู้ซื้อไฟฟ้ารายอื่น หรือเป็นสถานที่ใช้ไฟฟ้าแห่งอื่น หรือใช้คำย่อว่า ม. (หมู่)

- อ้างอิง : ^(๕๗) ๑. แนววินิจฉัยกรมสรรพากร เลขที่หนังสือ กค ๐๗๐๒/พ./๓๖๐๒ ลว. ๑๓ พ.ค. ๒๕๕๒
กรณีไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ประกอบการจดทะเบียนสามารถนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ใช้สถานที่ก่อสร้างเป็นที่อยู่ไปใช้เป็นภาษีซื้อได้ ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๘๖/๒๕๕๖ ข้อ ๑๕ วรรค ๓ (เอกสารแนบ ๓๒)
๒. บันทึกเลขที่ กง.๐๑๙๙ ลว.๔ ก.ค.๒๕๕๐ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงและแก้ไข ชื่อ ที่อยู่ ในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า และใบกำกับภาษี โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการควบคุมประวัติของผู้ใช้ไฟฟ้าในระบบงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และมีที่อยู่ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้ไฟฟ้า (เอกสารแนบ ๓๓)
- ^(๖๐) คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๑๒๕/๒๕๕๖ ข้อ ๔.
- ^(๖๑) คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๘๖/๒๕๕๖ ข้อ ๙.
- อธิบาย : ^(๕๗) กรณีสถานที่ใช้ไฟฟ้าเป็นอาคารที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง หรือเป็นหน่วยงานก่อสร้างชั่วคราว (ไซต์งาน) ไม่เข้าลักษณะเป็นสถานประกอบการตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๗๗/๑(๒๐) กรมสรรพากรได้นำใบกำกับภาษีไปเครดิตได้ ตามแนววินิจฉัยกรมสรรพากร เลขที่หนังสือ กค ๐๗๐๒/พ./๕๑๖๑ ลว. ๒๔ พ.ค. ๒๕๕๐ และที่ กค ๐๗๐๒/๘๕๒๓ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ (เอกสารแนบ ๓๔)
- ข้อ ๔๓.๑.๔ กรณีสถานที่ใช้ไฟฟ้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นสถานประกอบการสาขา หากผู้ซื้อไฟฟ้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้เลขที่สาขาของสถานประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) แห่งอื่น ให้หน่วยงานดำเนินการตามความประสงค์

ถ. (ถนน) ต. (ตำบล) อ. (อำเภอ) จ. (จังหวัด) และสามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งได้ชัดเจน ให้ถือว่าได้รับ
ข้อความครบถ้วนแล้ว ไม่ต้องยกเลิกใบกำกับภาษี^(๖๒)

๔๓.๑.๖ การลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ตามแบบ
ฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๔๓.๑.๗ ผู้ใช้ไฟฟ้าเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนราชการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนราษฎร์ หรือผู้ใช้ไฟฟ้าเปลี่ยน
แปลงชื่อ โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเดิม ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าส่งหลักฐานคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔) หรือภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ให้หน่วยงานดำเนินการตามความ
ประสงค์ของผู้ใช้ไฟฟ้า

๔๓.๒ ค่าก่อสร้างขยายเขตระบบไฟฟ้า ค่าสินค้า ค่าบริการ

ให้ใช้ชื่อ ที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้องขอขยายเขตระบบไฟฟ้า ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับ
บริการ ตามที่ยื่นหลักฐานไว้กับหน่วยงาน

หากผู้ยื่นคำร้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ชำระ
เงินแทน หน่วยงานที่ได้รับหนังสือใช้ชื่อของผู้ยื่นคำร้อง ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
โดยเพิ่มข้อความต่อท้ายว่า “ชำระเงินโดย”^(๖๓) สำหรับที่อยู่ให้ใช้ของผู้ชำระเงินแทน

ส่วนที่ ๓
การนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ ๖๔. การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

๖๔.๑ ส่วนภูมิภาค

กองบัญชี (กบญ.) ตรวจสอบยอดขาย ภาษีขาย ยอดซื้อ ภาษีซื้อ จากรายงาน
ภาษีขายและรายงานภาษีซื้อ ให้ตรงกับรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม โอนปิดบัญชีภาษีขาย บัญชีภาษีซื้อ ไปเป็นบัญชี
ภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามส่งให้กองภาษี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

การจัดทำควบคุมภายใน

กระบวนกรปฏิบัติงาน 8-364							
ชื่อหน่วยงาน... แผนกบัญชีและประมวลผล / การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำนาจเจริญ							
สำหรับปี ขึ้นศักราชที่ 31..... เดือน.....จำนวน พ.ศ. 2561.....							
การตรวจการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ตำแหน่งงาน/วันเดือน และวันปฏิบัติงาน	ความถี่ของ และ สาเหตุ	การควบคุมวิธีปฏิบัติ	รายละเอียด การควบคุม (วิธีปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติตาม)	ความถี่ของ วิธีปฏิบัติ และสาเหตุ (O, F, C)	การบันทึกผลการควบคุม	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			โดยเขียนกำกับเลข 1 ใน และกำกับเลข 1 ใน 2.5 นำใบสลิปและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม 6.5 ที่ได้รับจากสรุป หน้าใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมสำเนาใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้พนักงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง 2.5 วันผู้ยื่น การมีข้อผิดพลาดจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ และแจ้งผู้กระทำความผิดทันที 3.ตรวจสอบความถูกต้อง 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม กับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ส่งมาตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสาร จำนวนใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม 3.2 จัดทำใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม การนำใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม มาตรวจสอบผู้ยื่น, ผู้จ่ายและผู้ตรวจพบ, และ ผู้ยื่นสำเนาใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม การประมวลผลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและแนบหลักฐาน ให้ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด ไม่ซ้ำซ้อน ไม่สูญหาย ไม่ผิดพลาด การนำใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มมาตรวจสอบผู้ยื่น, ผู้จ่ายและผู้ตรวจพบ, และ ผู้ยื่นสำเนาใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ZCM-GE001) ในระบบ SAP เพื่อพิจารณาใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้องหรือไม่ ให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง และประมวลผลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. นำใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มไปตรวจสอบกับระบบ บันทึกการปฏิบัติงาน (ZCM-GE001) ในระบบ SAP พร้อมแนบเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 วัน นับจากวันที่มีการ ให้ใบกำกับภาษี (หากผู้ยื่นใบกำกับภาษีไม่ครบถ้วนจะแจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและแนบหลักฐาน จำนวนใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม)				

การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)

ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน/ กิจกรรมหลัก	จำนวนคนทำงาน		จำนวนชั่วโมง ทำงาน	ชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)
		ตำแหน่ง	จำนวน (คน)		
รวมชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)					

- หมายเหตุ: 1) กำหนดให้ 1 ปี = 264 วัน, 1 เดือน = 22 วัน , 1 วัน = 7 ชั่วโมง
- 2) สูตรคำนวณ : ชั่วโมงแรงงาน = จำนวนคนทำงาน (1 ขึ้น) X จำนวน ชั่วโมงทำงาน (1 ขึ้น)
- 3) ชั่วโมงแรงงาน (Man-Hour) หมายถึงปริมาณของงานที่แรงงาน โดยทั่วไปสามารถทำได้ภายใน 1 ชั่วโมง
- 4) ประเภทงานที่ต้องจัดทำประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour) ต้องแนบ ในภาคผนวกคู่มือปฏิบัติ เช่น งานสำรวจ ออกแบบ ปฏิบัติการ

ข้อเสนอโอกาสการปรับปรุงกระบวนการงาน

(Quality Improvement Report: QIR)

กระบวนการ:	การรับชำระเงินผ่านระบบ BPM
บุคลากร (PEOPLE): ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข เหตุผลที่ต้องการปรับปรุง: ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข วิธีการแก้ไข: อธิบายในรูปแบบ 5W 1H : กระบวนการ (PROCESS/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน): กระบวนการที่มีอยู่เดิม ทำการเขียนคู่มือแยกไว้ 2 เล่ม ทำให้ไม่สะดวกในการนำมาใช้งาน เหตุผลที่ต้องการปรับปรุง: ต้องการให้ Work Flow Chart กระชับและเข้าใจง่ายขึ้น โดยรวม Inputs ที่ซ้ำกันให้อยู่ในสัญลักษณ์เดียวกันในแผนผัง และต้องการปรับปรุงการให้บริการผู้ใช้ไฟให้มีความรวดเร็วขึ้น ละดำเนินการปรับปรุงเขียนคู่มือ จากเดิม 2 เล่ม ให้เหลือ 1 เล่ม	

วิธีการแก้ไข:

เมื่อผู้ใช้ไฟเข้ามาชำระค่าไฟที่การไฟฟ้าฯ พบช./ลบช. ทำการเปิดกระรับชำระเงิน เมื่อสิ้นสุดวันหลัง 16.00 น. ทำการปิดกะ จัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวัน, รายงานภาษีขายแยกตามเครื่องรับเงิน และจัดทำรายงานภาษีขาย รวมถึงลงข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลต่างในตารางภาษีขาย และจัดส่งข้อมูลให้ กบญ.

กระบวนการเดิม (As is):

เนื่องจากกระบวนการเดิมแยกเป็นหลายหน้าที่ จึงทำให้เกิดความซ้ำในการทำงานจึงต้องการปรับปรุงการบริการผู้ใช้ไฟให้รวดเร็วขึ้น

กระบวนการใหม่ (To be):

ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 11 ขั้นตอน

เทคโนโลยี(Technology) :

ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

เหตุผลที่ต้องการปรับปรุง:

ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

วิธีการแก้ไข:

อธิบายในรูปแบบ 5W 1H :

หมายเหตุ : 5W 1 H หมายถึง

- Who (ใคร)
- What (ทำอะไร)
- Where (ที่ไหน)
- When (เมื่อไหร่)

ลงชื่อ



(นายสิงหา สุขโชติ)

ประธานคณะทำงานย่อยเพื่อทบทวนและปรับปรุง
คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) สายงานการไฟฟ้า ภาค
แผนกบัญชีและประมวลผล